Сельский вестник

Выпуск
№ 3
31.03.2022

Печатное издание основано 01 апреля 2010
Александровский сельский Совет депутатов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2022 с. Александровка № 13-66р

Отчет Главы Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края за отчетный период 2021 года.

Заслушав и обсудив отчет главы сельсовета (отчет прилагается) В соответствии со ст. 14 Устава Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, Александровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет главы сельсовета за отчетный период.
2. Активизировать работу по собираемой части собственных доходов.
3. Оптимизировать расходную часть бюджетных средств.
4. Решение вступает в силу со дня подписания.
5. Отчет Главы опубликовать в газете «Сельский вестник».

Глава сельсовета В.С. Мельник

Приложение к решению Александровского сельского
Совета депутатов от 30.03.2022 № 13-66р

Отчет
Главы сельсовета за 2021 год

В соответствии с пунктом 11.2 статьи 14 Устава муниципального образования Александровский сельсовет Рыбинского района Красноярского края представляю отчет о результатах деятельности администрации сельсовета за 2021 год.

Главными задачами в работе администрации является исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельсовета и другими федеральными и краевыми правовыми актами. Это, прежде всего:

- исполнение бюджета;
- благоустройство населенных пунктов;
- взаимодействие с органами и учреждениями всех форм собственности с целью укрепления и развития экономики поселений;

Для информирования населения о деятельности администрации используется официальный сайт администрации, где размещаются нормативные документы, информация по благоустройству наших территорий. Сайт администрации всегда поддерживается в актуальном состоянии. Для обнародования нормативных правовых актов используется печатное издании «Сельский вестник».

Деятельность администрации Александровского сельсовета

В соответствии со статьей 7.1 Устава муниципального образования Александровский сельсовет: сельскому поселению переданы полномочия на совершение нотариальных действий. За отчетный период было оформлено 2 нотариальных дел, из них:
2 - доверенностей;

В рамках нормотворческой деятельности администрацией принято 55- распоряжений по основной деятельности, 20-распоряжений по личному составу, 38- постановление.

В отчетном году в администрацию поступило более 1000 документов разного уровня и большая их часть для исполнения и написания на них ответов. В течение года специалистами подготовлены и направлены ответы на исполненные документов, направленные в письменном виде и по электронной почте.

Собрания депутатов всегда проводились в соответствии с запланированной повесткой дня в назначенное время. Говоря о деятельности Собрания депутатов, нельзя не затронуть и такой вопрос, как личное участие депутатов в заседаниях Собрания и их участие в обсуждении рассматриваемых вопросов. Большинство депутатов принимает активное участие в заседаниях, проявляют заинтересованность, принципиальность и ответственность при рассмотрении выносимых на обсуждение проблем. Повестка дня заседаний Собрания депутатов формировалась из вопросов, включенных в план работы, а также неотложных вопросов, возникающих в ходе работы и необходимых для решения задач, связанных с обеспечением жизнедеятельности нашей территории или требований Рыбинской межрайонной прокуратуры.

В процессе разработки проектов решений осуществляется тесное взаимодействие с межрайонной прокуратурой, в которую за 10 дней до рассмотрения на заседаниях направляются проекты решений. В 2021 году было созвано и проведено 7 заседаний Собрания депутатов, на которых рассмотрено 42 вопроса, по которым приняты соответствующие решения. Основной задачей Собрания депутатов было совершенствование нормативно-правовой базы в условиях постоянно меняющегося законодательства. Это потребовало принятия ряда новых документов и внесения изменений в уже существующую нормативно-правовую базу.

Администрацией в 2021 году по обращениям граждан было выдано более 500 справок, большинство справок выдано о составе семьи и лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, которые используются для получения жилищно-коммунальных льгот.

Для получения и отчетам по кредитам на развитие сельского хозяйства 4 гражданам были выданы выписки из похозяйственных книг.

По запросам правоохранительных органов и других заинтересованных лиц, выдано 20 характеристик.

Все обращения граждан были рассмотрены и решились в основном положительно или если решение вопросов было не в компетенции администрации, то давались разъяснения и рекомендации.

Демография

Демографическая ситуация нашей территории, как и в целом по России, характеризуется снижением численности населения по причине естественной и (миграционной) убыли населения.

Родилось -5

Умерло – 11

Организация приватизации имущества, находящегося в собственности администрации.

Муниципальный жилищный фонд в Администрации сельсовета состоит из 44 жилых помещений. В 2021 г оду приватизации жилого фонда не было.

Земельные отношения

Полномочия по оформлению земельных участков осуществляет администрация Рыбинского района. Специалист по земельным вопросам и благоустройству ведет прием граждан, к ней обратилось более 60 человек. Выдано 11 справок на право собственности землёй. Решены многие вопросы по уточнению документов, касающихся земельных участков. Выдаются согласования на вновь образующиеся земельные участки. Проведена работа с должниками по арендной плате земельных участков.

Проводится разъяснительная работа по соблюдению мер пожарной безопасности. Вручают памятки по выполнению требований пожарной безопасности. Выписано 2 предписаний об устранении сухой травы на земельные участки, находящиеся в собственности граждан.

Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов

Во исполнении данного полномочия за отчетный период принято 3 постановлений Администрации сельсовета о присвоении адресного номера. Это связано с тем, что при обращении наших жителей в федеральные органы для регистрации права собственности своего жилья необходимо уточнение адресного хозяйства.

Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения.

Средства дорожного фонда использованы на ремонтную планировку и подсыпка дороги ул. Школьная с. Александровка (0,5 км), Ул. Заречная Александровка (10 м), Новая Прилука (кладбище 30 м), Ул. Сладкая Высотино (50м). Очистка дорог от снега (К-700) 30 км, распределение противогололедного материала 6,25 км, очистка проезжей части от снега автогрейдером 22,78 км, удаление наката и наледи дороги 8,99 км. И на выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка (автодорога д. Новая Печера ул. Центральная)

Благоустройства территории поселения.

Одним из основных направлений в работе администрации является благоустройство населенных пунктов.

Из-за пандемии, связанной с новой короновирусной инфекцией в 2021 году было принято решение не принимать постановление об двухмесячнике по благоустройству. Администрацией было принято решение не объявлять субботники официально. Но, не смотря на запреты жители поселения самостоятельно очищали свои придомовые территории от сухой растительности и мусора. (Без массового скопления людей). Ведь мы это делаем только для себя, а не для кого–либо, порядок зависит от нас самих и от каждого из нас. Каким будет наше село в плане его санитарного состояния и благоустройства зависит только от наших общих усилий.

В рамках Программы поддержки местных инициатив приобретен трактор Беларусь МТЗ 82.

В рамках плановых работ по благоустройству изготовлен туалет на кладбище с. Алекспандровка и места для хранения мусора на кладбищах в с. Александровка, д. Новая Печера, д. Новая Прилука, д. Высотино. Подключено 7 новых светильников в д. Новая Прилука ул. Советская.

Силами рабочих по благоустройству и имеющейся техникой проводились работы по уборке мусора по деревням, скашиванию травы. Большая работа проводится по вывозу мусора из кладбищ. На эти работы, совместно с «Центом занятости населения Рыбинского района» были трудоустроены безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы 4 человека, на оплачиваемые общественные работы 5 человека, и 3 человека по исполнению наказаний.

2021 году согласно проекту «Краснота вокруг» было трудоустроено 8 детей в отряд старшеклассников за счет Рыбинского бюджета, ребята обновили фасад детской площадки, убрали территорию и высадили цветы.

Жители с. Александровка приняли участие в Всероссийской акции «Сад памяти» посажено 100 саженцев.

При взаимодействии с предпринимателями в 2021 была оказана адресная помощь жителям в виде дров для отопления. И безвозмездная помощь в виде пиломатериалов для ремонта моста в д. Высотино на кладбище.

При реализации ППМИ предприниматели оказали очень значимый для нас вклад в виде денежного вклада. Спонсорская помощь предпринимателями была оказана на празднование «9 мая» и приобретение уличных гирлянд для Новогодних елок в д. Новая Печера и с. Александровка.

Большая работа была проведена на оформление документов (в течении шести месяцев) гражданину, попавшему в трудную жизненную ситуацию, с дальнейшим оформлением его в дом престарелых.

Пожарная безопасность

В весеннее пожароопасное время проводились работы добровольных пожарных в профилактике и тушение пожаров. На эти работы было задействовано 5 человека. Они проводили отжиги опасных участков в течении двух недель.

Проведены ежегодные весенние и осенние устройства минерализованных защитных противопожарных полос. Опашка вокруг деревень Александровка, Новая Печера, Новая Прилука, Высотино, Искра 14,4 км.

Администрацией сельсовета приобретены гидрант пожарный-1шт, подставка пожарная-1 шт, огнетушитель ранцевый-1шт, емкость для воды- 1шт, рукав-1шт.

Воинский учет

Администрацией осуществляется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета.

Учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу в ВС РФ, в администрации организован в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении положения о воинском учете».

В нашем поселении на воинском учете граждан, пребывающих в запасе по состоянию на 01.01.2022 года, состоят 191 человек, в том числе офицеров-1 .

Финансовое обеспечение деятельности администрации

Доходы бюджета города в 2021 году исполнены в сумме 10405,737 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы бюджета – 892,363 тыс. рублей. Основными источниками налоговых и неналоговых доходов бюджета являются налог на имущество-496,620 тыс. рублей или 55,7%, налог на доходы физических лиц – 64,214 тыс. рублей или 7,1%. Доля безвозмездных поступлений составила – 9513,374 тыс. рублей или 91,4% в общем объеме доходов бюджета Успенского сельсовета. В 2021 году исполнение расходной части бюджета сельсовета составило 10474,704 рублей или 99,7% к уточненному годовому плану в сумме 10505,483 тыс. рублей. На территории Александровского сельсовета Рыбинского района в 2021 году принято две муниципальных программ, их доля в общих расходах бюджета сельсовета в 2021 году составила 4506,319 тыс. рублей или 43,02%, непрограммные расходы составили 5968,385 тыс. рублей или 56,97%.

Основной удельный вес в структуре расходов бюджета сельсовета в 2021 году по направлению бюджетных средств на выполнение органами местного самоуправления основных функций составили (в тыс. рублей) -общегосударственные вопросы – 37,8% -3958,122; Жилищно-коммунальное хозяйство – 33,6 % - 3525,840; Культура, кинематография, средства массовой информации – 19,2%- 2010,263; Национальная экономика (дорожный фонд) – 6,3%- 660,610; Национальная оборона – 1,1%- 111,709; Национальная безопасность и правоохранительная деятельность - менее 1 %- 98,161; Социальная политика - 1 %. – 109,999.

По результатам исполнения доходов и расходов за 2021 год сложился дефицит в размере 68,964 тыс. рублей, который покрывается переходящими остатками средств на счете. Муниципальный долг отсутствует. Муниципальных гарантий не имеется.

Уважаемые депутаты! Уважаемые присутствующие!

В завершение выступления хотелось бы отметить, что для решения поставленных задач в непростых условиях сегодняшнего времени нам необходимо обеспечить четкое взаимодействие органов местного самоуправления Александровского сельсовета, организаций и учреждений, работающих на нашей территории.

Хочу выразить огромную благодарность депутатам Александровского Совета депутатов, руководителям предприятий и организаций, представителям общественных организаций, а также всем жителям села за совместную работу.

Жизнь постоянно ставит перед нами новые цели. Но я уверена: вместе мы сможем решить все поставленные задачи и обеспечить дальнейшее экономическое и социальное развитие наших поселений и сделать наши деревни более комфортными, уютными и привлекательными для проживания.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

30.03.2021 с. Александровка № 13-68р

О признании утратившим силу решения Александровского сельского Совета депутатов от 09.09.2021 № 9-44р «О внесении изменений в решение Александровского сельского Совета депутатов от 03.07.2013 г. № 36-123р «Об утверждении Порядка размещения сведений о расходах главы муниципального образования и лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Александровского сельсовета, на официальном сайте администрации Александровского сельсовета»»

В соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статей 8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах», Законом Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений» (в редакции Закона Красноярского края от 08.07.2021 № 11-5316 «О внесении изменений в отдельные законы края по вопросам противодействия коррупции»), руководствуясь ст. 24 Устава Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, Александровский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Считать утратившим силу решение Александровского сельского Совета депутатов от 09.09.2021 № 9-44р «О внесении изменений в решение Александровского сельского Совета депутатов от 03.07.2013 г. № 36-123р «Об утверждении Порядка размещения сведений о расходах главы муниципального образования и лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Александровского сельсовета, на официальном сайте администрации Александровского сельсовета»»
2. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в газете «Сельский вестник».

Председатель Совета депутатов М.Н. Бугай

Глава сельсовета В.М. Мельник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

30.03.2022 с. Александровка № 13-69р

О внесении изменений в решение Александровского сельского Совета депутатов от 03.07.2013 г. № 36-121р (в ред. 09.12.2020 № 4-15р) «Об утверждении Положения о порядке орга-

низации и проведении собраний, конференций граждан в муниципальном образовании Александровский сельсовет»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 20, 24 Устава Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, учитывая протест Рыбинской межрайонной прокуратуры, Александровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Приложение к Решению Александровского сельского Совета депутатов от 03.07.2013 № 36-121р (в ред. 09.12.2020 № 4-15р) «Об утверждении Положения о порядке организации собраний, конференций граждан в муниципальном образовании Александровский сельсовет» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 1 Приложения к Решению изложить в соответствии с частью 1 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021):

«2. Собрания граждан могут проводиться на части территории муниципального образования Александровский сельсовет».

1.2. Пункт 3 статьи 1 Приложения к Решению изложить в соответствии с частью 2 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021):

«3. В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста».

1.3. Пункты 5, 6, 7 статьи 1 Приложения к Решению исключить в связи с несоответствием с частью 2 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021).

1.4. Пункт 1 статьи 2 Приложения к Решению изложить в соответствии с частью 1 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021):

«1. Собрания граждан могут проводиться для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления».

1.5. Пункт 2 статьи 3 Приложения к Решению изложить в соответствии с частью 2 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021):

«2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Александровского сельского Совета депутатов, главы Александровского сельсовета, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по инициативе представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования, назначается соответственно представительным органом муниципального образования или главой муниципального образования.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается представительным органом муниципального образования в порядке, установленном уставом муниципального образования.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления».

1.6. Пункт 3 статьи 3 Приложения к Решению исключить в связи с несоответствием с частями 3, 4 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021).

1.7. Пункт 3 статьи 8 Приложения к Решению изложить в соответствии с частями 1, 4 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021):

«3. Собрания граждан могут проводиться для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов».

1.8. Подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 статьи 2 исключить в соответствии с частями 1 и 2 статьи 32 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ.

1.9. Пункт 2 статьи 9 Приложения к Решению исключить в связи с несоответствием с частями 1, 4 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021).

1.10. Пункт 3 статьи 9 Приложения к Решению изложить в соответствии с частью 4 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 30.12.2021):
«Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа».

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

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию сельского Совета депутатов по социальным вопросам, законности и правопорядку.

Председатель Александровского
сельского Совета депутатов М.Н.Бугай
Глава сельсовета В.С.Мельник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДАПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2022 год с. Александровка № 13-70р

О внесении изменений в Решение Александровского сельского Совета депутатов от 15.08.2011г № 14-44р «О Положении об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета»

В целях приведения Решения Александровского сельского Совета депутатов от 15.08.2011г. №14-44р (в редакции от 23.09.2020г) в соответствие с действующим законодательством, учитывая протест Рыбинской межрайонной прокуратуры №7-02-2022 от 11.02.2022г, в соответствии с внесением изменений в Постановление Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 N 512-п "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих", (в редакции от 30.12.2021), руководствуясь статьей 20 Устава, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Александровского сельского Совета депутатов от 15.08.2011г № 14-44р «О Положении об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета» (в редакции от 23.09.2020г) следующие изменения:

1.) в статье 9

-Пункт «9.1» статьи 9 Положения исключить;

2) Дополнить Статьей 9.1 следующего содержания:

«**Статья 9.1. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

1. Муниципальным служащим в пределах установленного общего годового фонда оплаты труда устанавливается ежемесячная процентная надбавка за работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, к должностному окладу в следующих размерах:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", - 50 процентов;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно", - 30 процентов;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", - 10 процентов.

2. Дополнительно к ежемесячной процентной надбавке, предусмотренной пунктом 1 настоящей статьи, муниципальным служащим, к должностным обязанностям которых относится обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается ежемесячная процентная надбавка за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны к должностному окладу в следующих размерах:

- при стаже от 1 до 5 лет - 10 процентов;
- при стаже от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- при стаже от 10 лет и выше - 20 процентов.

В стаж службы муниципальных служащих структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций.

3. Выплата ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в пределах установленного общего годового фонда оплаты труда.»

3) в статье 14

- статью 14 изложить в новой редакции:

«**Статья 14. Формирование фонда оплаты труда выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих**

1. Фонд оплаты труда выборных должностных лиц и муниципальных служащих формируется по муниципальному образованию в целом.

Фонд оплаты труда выборных должностных лиц и муниципальных служащих не включает выплаты, осуществляемые в связи с сокращением должностей муниципальной службы, приводящим к сокращению численности муниципальных служащих в целом по муниципальному образованию.

2. Фонд оплаты труда выборных должностных лиц и муниципальных служащих состоит из:

- фонда оплаты труда главы сельсовета, который формируется из расчета 12-кратного среднемесячного размера денежного вознаграждения и 12-кратного среднемесячного размера денежного поощрения главы сельсовета с учетом средств на выплату районного коэффициента, надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- фонда оплаты труда муниципальных служащих, который формируется из расчета среднемесячного базового должностного оклада и количества должностных окладов, предусматриваемых при расчете годового фонда оплаты труда с учетом средств на выплату районного коэффициента, надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих учитываются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

Составляющие фонда оплаты труда	Количество должностных окладов, предусматриваемых при расчете фонда оплаты труда
Должностной оклад	12
Ежемесячная надбавка за классный чин	4
Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы	6
Ежемесячная надбавка за выслугу лет	3
Ежемесячное денежное поощрение	20,1
Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	0,2
Премии	2,7
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	4
ИТОГО:	52

3.1. Общее количество должностных окладов, учитываемое при расчете годового фонда оплаты труда, установленное пунктом 3 настоящего Положения, увеличивается на 10 процентов для выплаты премий.

Объем средств, предусматриваемый в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, не может быть использован на иные цели.

4. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих среднемесячный базовый должностной оклад устанавливается на уровне размера должностного оклада по должности "главный специалист".

5. На денежное вознаграждение и денежное поощрение, выплачиваемое дополнительно к денежному вознаграждению, а также на премии начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.»

2. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Сельский вестник», пункты 3.1 и 5, настоящего решения применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2022 года.

Глава сельсовета В.С.Мельник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2022 с. Александровка № 13-71р

О внесении изменений в Решение Александровского сельского Совета депутатов от 12.11.2013 № 39-133р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Александровском сельсовете Рыбинского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2021 № 384-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со статьей 20 Устава Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, учитывая представление Рыбинской межрайонной прокуратуры от 08.02.2022г., Александровский сельский Совет депутатов решил:

1. Внести в Решение Александровского сельского Совета депутатов от 12.11.2013 № 39-133р «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Александровском сельсовете Рыбинского района Красноярского края» (в редакции от 19.09.2019г) следующие изменения:

в Положении о бюджетном процессе в Александровском сельсовете Рыбинского района Красноярского края:

1) в пункте 3. статьи 26 после слов «на единый счет бюджета» дополнить словами «, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации».

2. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Александровского Совета депутатов по бюджетным, финансовым, экономическим вопросам и вопросам собственности (Семененко С.В.).

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Сельский вестник»

Глава сельсовета Мельник В.С.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.03.2022 с. Александровка № 13-72р

О назначении публичных слушаний по проекту решения сельского Совета депутатов «Об исполнении бюджета Александровского сельсовета за 2021 год»

На основании ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о публичных слушаниях в Александровском сельсовете Рыбинского района Красноярского края, утвержденного решением Александровского сельского Совета депутатов от 26.06.2006г. № 10-28, ст. 36 Устава Александровского сельсовета РЕШИЛ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения сельского Совета депутатов «Об исполнении бюджета Александровского сельсовета за 2021 год.
2. Назначить публичные слушания на 22.04. 2021 г. в 14.-00 часов.
3. Определить место проведения публичных слушаний: Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, 37 А в здании администрации.
4. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний:
Линдт Т.Ф. - депутат сельского Совета депутатов – председатель комиссии;
Семененко С.В. - депутат сельского Совета депутатов - секретарь комиссии;
Члены комиссии:
Ильенко В.В. – ведущий специалист по земельным вопросам и благоустройству;
Згоняйко О.В.- главный специалист по вопросам финансов и экономического развития территории;
Тихоходова И.Ю. –депутат сельского Совета депутатов;
5. Комиссии в своей работе по организации подготовки публичных слушаний руководствоваться Положением о публичных слушаниях в Александровском сельсовете.
6. Рекомендации и предложения по проекту решения сельского Совета «Об исполнении бюджета Александровского сельсовета за 2021 год» направлять в комиссию по адресу: с. Александровка, ул. Советская, 37-Б, телефон 8(39165) 77-1-36, до 19 апреля 2021 г.
7. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Сельский вестник».
8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию сельского Совета депутатов по социальным вопросам, законности и правопорядку (Семененко С.В.).

Председатель Совета депутатов М.Н. Бугай
Глава сельсовета В.М. Мельник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ РЫБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2022 с. Александровка № 9-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 17, 27, 29 Устава Александровского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в печатном издании «Сельский Вестник».

Глава сельсовета В.С. Мельник

Приложение
к постановлению администрации
Александровского сельсовета
от 16.03.2022 г. № 9-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВЕННОГО КЛАДБИЩА»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Александровского сельсовета, также на информационных стендах, расположенных в администрации Александровского сельсовета по адресу: Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская 37 «Б».

1.3. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление участка земли для погребения умершего на территории общественного кладбища» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Александровского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист по земельным вопросам и благоустройству.

Место нахождения: Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская 37 «Б»

Почтовый адрес: 663960, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская 37 «Б»

Приёмные дни: понедельник – пятница.

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон: 8(39165) 77-1-36 факс 8(39165) 77-1-24, адрес электронной почты alexandrovka09@rambler.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста по земельным вопросам и благоустройству администрации Александровского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. 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).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю разрешения на захоронение;

- отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более не более чем 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации,

- Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий";

- Устав Александровского сельсовета;

- Решение Александровского сельского совета депутатов от 09.09.2021 № 9-41р «Об утверждении Порядка деятельности муниципального общественного кладбища и порядка его содержания».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - 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).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.8. Документы, указанные в п. 2.7 предоставляются заявителем (представителем заявителя).

2.9. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица адреса его регистрации;

в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

в документах отсутствует печать (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа - отсутствие электронной подписи);

в документе имеются повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления и муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.18.2. Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг), официальном сайте Рыбинского сельсовета; запись на прием для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги на электронную почту Рыбинского сельсовета;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации Александровского сельсовета;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок осуществляется с учетом п. 6 ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе с учетом п. 8 ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата осуществляется в порядке, определенном с учетом п. 6 ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), форма заявления о выдаче дубликата данного документа с учетом п. 8 ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.21. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- на личном приеме при обращении к уполномоченному работнику администрации Александровского сельсовета;

- посредством почтовой связи в адрес заявителя, указанный в заявлении;

- при обращении к сотруднику МФЦ со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии либо указать реквизиты соглашения;

- посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть согласован с администрацией Александровского сельсовета по выбору заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Александровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее 1 дня со дня получения заявления и документов от главы сельсовета формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Александровского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Администрация, должностные лица, муниципальные служащие уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.13. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.11 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.18. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, а также при личном приеме заявителя.

5.19. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

Приложение 1 к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Александровского сельсовета Мельник В.С.

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 территории общественного кладбища_____

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

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

Наименование организации, предоставляющей похоронные услуги:

_____

(указывается наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела)1

Приложение: (отметить знаком «V»)

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

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

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

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

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

☐ иные документы _____ (указать какие).

За достоверность предоставленных сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

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

Полное наименование юридического лица – для юридического лица _____

Подпись _____

Дата _____

Порядковый номер в книге учета (регистрации) захоронений _____

---

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2022 с. Александровка № 10-п

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью установления порядка проведения инвентаризации мест захоронений и недопущения нарушений порядка захоронений, произведенных на муниципальных кладбищах, администрация Александровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок проведения инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (Приложение №1).

2.Утвердить форму инвентаризационной описи захоронений на кладбищах на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (Приложение №2).

3.Первую инвентаризацию мест захоронений на кладбищах на муниципальных кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края, в порядке, установленном настоящим постановлением, провести до 01.01.2023 года.

4.Утвердить Положение о комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярский край (Приложение №3).

5.Постановление вступает в силу после опубликования в печатном издании «Сельский Вестник».

6.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.С. Мельник

Приложение №1
к постановлению администрации Александровского сельсовета
от 10.03.2022 года № 10-п
Порядок проведения инвентаризации мест захоронений,
произведенных на кладбищах Александровского сельсовета
Рыбинского района Красноярского край

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядок регулирует действия администрации Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края и привлеченных лиц при проведении инвентаризации мест захоронений и недопущения нарушений порядка захоронений, произведенных на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края и порядок оформления результатов инвентаризации. Настоящий Порядок не регулирует действия по производству технической инвентаризации кладбищ.

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация мест захоронений, производится на кладбищах в следующих целях:

- планирование территории кладбищ;
- сбор информации об установленных на территории кладбищ надгробных
- сооружениях и ограждениях мест захоронений;
- систематизация данных о местах захоронения из различных источников;
- выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

1.2. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского край, принимается главой admini-

страции Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения работ по инвентаризации.

1.3. Инвентаризация мест захоронений, произведенных на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского край, проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

1.4. Работы по инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского край, проводятся комиссией, созданной распоряжением главы администрации.

1.5. Информация о количестве предоставленных и свободных мест захоронений, полученная в результате инвентаризации мест захоронений, произведенных на кладбищах Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края и выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела, является общедоступной.

2. Порядок принятия решений о проведении инвентаризации мест захоронений

2.1. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений принимается в связи с истечением срока, предусмотренного пунктом 1.3. настоящего порядка с момента последней инвентаризации, а также в случае, когда это необходимо для первоначальной планировки территории кладбища или принятия решения об изменении планировки, связанного с изменением границ кладбища и выявление преступлений и правонарушений, совершенных в сфере похоронного дела.

2.2. Проведение инвентаризации мест захоронений на вновь образуемых кладбищах проводится по истечении двух, но не позднее трех лет с момента образования кладбища и утверждения его планировки.

2.3. Ответственность за своевременность подготовки проектов решений о проведении инвентаризации мест захоронений возлагается на лицо, определяемое муниципальными правовыми актами Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского край.

2.4. Ответственность за своевременность принятия решений о проведении инвентаризации мест захоронений возлагается на главу администрации Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского край.

3. Общие правила проведения инвентаризации захоронений

3.1. Перечень кладбищ, на территории которых планируется провести
инвентаризацию захоронений, устанавливается главой администрации Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского край.

Инвентаризация захоронений производится при обязательном участии лица, ответственного за регистрацию захоронений.

3.2. При проведении инвентаризации захоронений инвентаризационной комиссией заполняются форма, приведенные в приложении № 2 к настоящему Постановлению.

3.3. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

- получить сведения о последних на момент проведения инвентаризации захоронениях на соответствующем кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации захоронений.

3.4. Сведения о фактическом наличии захоронений на проверяемом кладбище записываются в инвентаризационные описи (приложение № 2) не менее чем в двух экземплярах.

3.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.6. Инвентаризационные описи можно заполнить от руки как чернилами, так и шариковой ручкой или с использованием компьютерной техники. В инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

3.7. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

3.8. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах не заполненные строки прочеркиваются.

3.9. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

3.10. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

3.11. При выявлении нарушений порядка захоронений, комиссия должна включить в опись данные установленные в ходе проведения инвентаризации.

4. Инвентаризация захоронений

4.1. Инвентаризация захоронений производится в форме проведения выездной проверки непосредственно на кладбище.

4.2. В случае если в книгах регистрации захоронений и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе «Примечание» делается запись «неучтенное захоронение», в графах «номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-», иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

4.5. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые).

4.6. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Захоронения, зарегистрированные во время проведения инвентаризации».

5. Порядок оформления результатов инвентаризации

5.1. По результатам проведенной инвентаризации составляется опись результатов инвентаризации, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии (Приложение № 2).

6. Мероприятия, проводимые по результатам инвентаризации захоронений 6.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Регистрационный номер захоронения, указанный на регистрационном знаке, должен совпадать с номером захоронения, указанным в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

6.2. Если на захоронении и в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись "неблагоустроенное (брошенное) захоронение" и указывается информация, предусмотренная в пункте 6.4 настоящего раздела.

6.3. Если при инвентаризации захоронений выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), то исправление ошибки в книгах регистрации (захоронений урн с прахом) производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

6.4. В книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений (захоронений урн с прахом), в том числе неблагоустроенные (брошенные) захоронения, при этом делается пометка "запись внесена по результатам инвентаризации", указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

7. Использование полученной информации

7.1. Полученные в результате проведения работ по инвентаризации мест захоронений информация и материалы обрабатываются и систематизируются уполномоченным органом (комиссией) Александров-

ского сельсовета, которая не позднее трех месяцев с момента приемки результатов работ подготавливает аналитическую информацию, содержащую сведения:

- информация о неблагоустроенных (брошенных) захоронениях;
- предложения по планированию территории кладбищ;
- предложения по созданию на территории кладбищ зон захоронений определенных видов;
- предложения по закрытию и созданию новых кладбищ;
- предложения по разработке муниципальных программ сельского поселения;
- предложения по привлечению лиц, ответственных за нарушение законодательства о погребении и похоронном деле к ответственности;
- другая информация и предложения.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Александровского сельсовета
от 16.03.2022 № 10-п

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ЗАХОРОНЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НА КЛАДБИЩЕ

Итого по описи: количество захоронений, произведённых в период проведения инвентаризации кладбища _____
(прописью)

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

№ п/п	Захоронение (ФИО умершего, дата его смерти, краткое описание захоронения)	Сведения о надгробном сооружении (надгробии) либо ином ритуального знака на захоронении (его наличие/отсутствие, краткое описание с указанием материала, из которого он изготовлено надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак)	Место расположения захоронения (согласно схемы захоронений-сектор, ряд, место)	Выявленные нарушения порядка захоронений	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Члены комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Александровский сельский Совет депутатов
Администрация Александровского сельсовета Рыбинского района Красноярского края
Ответственный: Мельник В.С.
Тираж:-50 экз.

Наш адрес: 663957, Красноярский край, Рыбинский район,
с. Александровка, ул. Советская, 37-б
Глава сельсовета –(39165) 77-1-36
Бухгалтерия- (39165) 77-1-24