№ 10

 27 июня 2019

 СЕЛЬСКИЕ ВЕДОМОСТИ

Газета администрации и Совета депутатов Бочкаревского сельсовета

 Черепановского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.06.2019 № 37

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бочкаревского сельсовета В.И.Калиновский

Черепановского района

Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бочкаревского сельсовета

 Черепановского района

 Новосибирской области

от 24.06.2019 №37

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.** **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, их уполномоченные представители (далее - заявители).

**3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

 3.1. Местонахождение Администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

633531, Новосибирская область, Черепановский район, с.Бочкарево, ул. Больничная 1а;

 3.2. Часы приёма заявителей в Администрации:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 3.3. Адрес официального интернет - сайта Администрации: bochkarevo.nso.ru.

 3.4. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: adbss@mail.ru

 3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в Администрации;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается Главой и содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

 3.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление участка земли для погребения умершего.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по месту нахождения места погребения, на территории которого планируется осуществить погребение умершего.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы записи актов гражданского состояния;

- медицинские организации (иные лица), уполномоченные на выдачу медицинских свидетельств о смерти;

- органы внутренних дел - в случае погребения умерших, личность которых не установлена.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении участка земли для погребения умершего либо об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.

7.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении участка земли для погребения либо решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу bochkarevo.nso.ru., в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, установленной приложением к Административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти умершего с приложением их подлинников для сверки;

- копии документов, подтверждающих родство с умершим (предоставляются родственниками умершего);

- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя (предоставляются законными представителями);

- копия документа, подтверждающего волеизъявление умершего об осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);

- справка о кремации (для захоронения урны с прахом);

- согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена;

- разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства).

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, отсутствуют.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных 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»;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (при личном обращении); в день поступления письменной корреспонденции (почтой), в день поступления запроса через электронные каналы связи.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1. Требования к помещениям администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

В администрации обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

18.4. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации (далее - место предоставления муниципальной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

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

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест 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, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

**20.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации (далее - специалист) проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет оригиналы документов и возвращает их заявителю;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) заполняет расписку о приеме заявления заявителя в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий.

В случае представления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 дня со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

готовит и подписывает у главы постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего решение о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в них выявлены несоответствия прилагаемых к заявлению документов.

23.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2, в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

25.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией ( проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

25.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному письменному, устному обращению, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации обратившемуся направляется информация о результатах проверки. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на устное и письменное обращения направляется по в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

25.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

**26.Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество главы, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

28.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

28.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

28.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

 [постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

28.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению участка земли

для погребения умершего

В администрацию

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

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

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

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление участка земли для погребения умершего

Прошу выделить участок земли на кладбище (наименование) для погребения умершего (гроб или урна с прахом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) умершего полностью

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

Захоронение будет произведено «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

 дата и время захоронения умершего

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаемые к заявлению документы

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя полностью

с порядком работы и содержания общественных кладбищ ознакомлен(а).

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись заявителя.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.06.2019 № 38

О внесении изменений в постановление от 18.12.2017 № 106

«Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области»

 Рассмотрев протест от 15.06.2019 № 01-943в-2017 прокуратуры Черепановского района Новосибирской области и на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 18.12.2017 № 106 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области » изменение: в пункте 2,7 изменить сроки для получения гарантированного перечня услуг по погребению ребенка со 196 дней на 154 дня.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Сельские ведомости».

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава Бочкаревского сельсовета: В.И.Калиновский

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(пятого созыва)

 РЕШЕНИЕ

30 сессии

от 27.06.2019г. № 1

О внесении изменений в Устав Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт «О внесении изменений в Устав Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» (прилагается).

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

 3. Главе Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Совета депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Совета депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок.

 4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Сельские ведомости» .

Глава Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области В.И.Калиновский

Председатель Совета депутатов

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области В.Я.Шифман

Приложение

 к решению 30 сессии Совета депутатов

 Бочкаревского сельсовета Черепановского

 района Новосибирской области

 от 27.06.2019 года № 1

Изменения в устав Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

**1.В статье 8 «Муниципальные выборы»**

- часть 5 изложить в следующей редакции:

5.Выборы депутатов Совета депутатов проводятся с применением мажоритарной избирательной системы относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу ,включающему в себя всю территорию Бочкаревского сельсовета. Количество распределяемых мандатов в многомандатном избирательном округе равно установленной численности Совета депутатов. Каждый избиратель имеет один голос.

Пункт 22  **Статья 32** «**Полномочия администрации» исключить:**

**22)** регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей

**Статью 32** «**Полномочия администрации»** дополнить пунктом **62.2** следующего содержания:

62.2) утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов

**1.В статье 33. «Избирательная комиссия Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» :**

Пункт е части 6 изложить в следующей редакции:

е) утверждает форму, текст и число бюллетеней, форму избирательного бюллетеня (избирательных бюллетеней), а также текст избирательного бюллетеня для голосования по единому избирательному округу на выборах депутатов представительного органа муниципального образования;

пункт е1 исключить

е.1) выдает открепительные удостоверения в случаях, предусмотренных законом;

пункт ж изложить в следующей редакции:

ж) обеспечивает изготовление бюллетеней по выборам депутатов представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, бюллетеней для голосования на местном референдуме, их доставку в нижестоящие избирательные комиссии, комиссии референдума

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(пятого созыва)

 РЕШЕНИЕ

30 сессии

от 27.06.2019г. № 4

Об утверждении Положения о присвоениизвания «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области

В целях признания заслуг отдельных граждан перед жителями Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, внесших трудовыми достижениями существенный вклад в социально-экономическое развитие, способствующий повышению авторитета и престижа муниципального образования Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Совет депутатов Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области

РЕШИЛ:
1.Учредить звание «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области.
2.Утвердить прилагаемое Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области».
4.Решение и Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

и официальному опубликованию в газете «Сельские ведомости».

 Глава Бочкаревского сельсовета В.И.Калиновский

 Председатель Совета депутатов

 Бочкаревского сельсовета В.Я.Шифман

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к решению 30 сессии Совета

 депутатов Бочкаревского сельсовета

 Черепановского района

 Новосибирской области

 от 27.06. 2019 г. № 4

**Положение о звании**

 **«Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета**

**Черепановского района Новосибирской области»**

1. Общие положения

1.1. Звание «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» (далее - звание Почетный гражданин) является высшей наградой Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области и может быть присвоено:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, проработавшим в организациях, расположенных на территории поселения, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - организация) не менее 20 лет, имеющим широкую известность и признание жителей, достигшим выдающихся результатов в области экономики, промышленности, сельского хозяйства, здравоохранения, социального обеспечения, культуры и искусства, образования, а также в других сферах деятельности.

1.2. Присвоение звания Почетного гражданина может быть произведено посмертно.

К присвоению звания не представляются:

лица, имеющие звание;

лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном федеральным законом порядке судимость.

1.3. Звание Почетного гражданина присваивается один раз в год не более чем 2 гражданам.

1.4. Финансовое обеспечение расходов по реализации настоящего решения производится за счет средств бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, а также за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований.

2. Порядок присвоения звания Почетного гражданина

2.1.Основанием для присвоения звания Почетный гражданин служат:
- особые заслуги в многолетней трудовой деятельности гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области ;
- авторитет у жителей Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, приобретенный культурной, научной, политической, хозяйственной и иной деятельностью, сочетающейся с выдающимися результатами для Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области;
- совершение мужественных поступков во благо Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области и России;
2.2. Ходатайство о присвоении звания Почетный гражданин могут подавать органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, расположенные на территории Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, а также депутаты всех уровней, общественные организации.
2.3. Субъект права предоставления к присвоению звания имеет право выдвигать не более одной кандидатуры на звание Почетный гражданин.

2.4. Представление вносится в индивидуальном порядке не позднее 30 дней до предполагаемой даты награждения и рассматривается по каждой кандидатуре в отдельности.

2.5. Представление включает в себя ходатайство субъекта, направляющего документы, наградной [лист](#Par111) (приложение 1), документальные материалы, подтверждающие конкретные заслуги кандидата.

Кандидатура для присвоения звания подлежит рассмотрению на собрании трудового коллектива, о чем делается соответствующая запись в наградном листе.

В случае если лицо, представляемое к присвоению звания, на момент представления не работает, документы, необходимые для присвоения звания, заполняются и подписываются органом местного самоуправления по месту жительства.

2.6. Наградной [лист](#Par111) заполняется машинописным способом и скрепляется подписью руководителя и печатью организации, общественного объединения.

В характеристике на лиц, представляемых к званию, в ясной форме излагаются конкретные личные заслуги и достижения кандидата в трудовой деятельности за последние 10 - 15 лет (указываются сведения об эффективности и качестве его работы, приводятся основные показатели его деятельности и т.п. Могут приводиться характерные примеры инициативных и профессиональных действий).

Не допускается повторение сведений, которые отражены в других графах наградного листа.

Из характеристики должно быть видно, что за свои достижения гражданин действительно достоин награждения, а указываемые заслуги соответствуют настоящему Положению.

2.7.Документы подаются в Совет депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в. (далее - Совет).
2.8.Ходатайство о присвоении звания Почетный гражданин рассматривается Советом депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.
2.9. При принятии Советом депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области решения об отказе в удовлетворении ходатайства повторное ходатайство по той же кандидатуре о присвоении звания Почетный гражданин может подаваться не ранее чем через год после принятия указанного решения.
2.10. Решение Совета депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области о присвоении звания Почетный гражданин подлежит официальному опубликованию.
2.11. О результате рассмотрения ходатайства его инициатор извещается письменно.

 3. Права и гарантии Почетного гражданина

3.1. Имя Почетного гражданина, его фотография размером 9 x 12 заносятся в «Журнал Почетных граждан Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» (приложение 3) с указанием заслуг, за которые он удостоен почетного звания.

В случае присвоения почетного звания посмертно имя Почетного гражданина также вносится в «Журнал Почетных граждан Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области».

«Журнал Почетных граждан Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» хранится в администрации Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в специально отведенном для этого месте.

Учет и регистрацию лиц, удостоенных звания, осуществляет специалист администрации муниципального образования.

3.2. Лицам, удостоенным звания Почетного гражданина, вручаются диплом о присвоении звания и атласная лента с надписью «Почётный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» .

[Образец](#Par202) диплома о присвоении звания Почетного гражданина должны соответствовать приложению 2.

3.3. Вручение диплома о присвоении звания и атласной ленты производится главой администрации поселения, а в случае его отсутствия уполномоченным лицом, в обстановке торжественности и гласности на торжественном мероприятии, посвящённом празднованию Дня села.

3.4. Диплом о присвоении звания, в случае смерти награжденного остаются у супруга (супруги), отца, матери, сына, дочери (далее - наследники), а при их отсутствии подлежат возврату в администрацию поселения.

3.5. В случае награждения посмертно диплом о присвоении звания передается законным наследникам награжденного, без права пользования.

3.6. Дубликаты диплома о присвоении звания могут быть выданы награжденному по его заявлению и ходатайству лица, инициировавшего представление к присвоению звания, в установленном законом порядке.

3.7. Лицу, удостоенному звания, предоставляются следующие льготы:

- по предъявлению удостоверения «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» безотлагательно быть принятым главой муниципального образования, должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями учреждений, предприятий и организаций, находящихся в собственности муниципального образования;

— вносить от своего имени вопросы на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования и принимать участие в заседаниях Совета депутатов муниципального образования;

-получать от органов местного самоуправления муниципального образования информацию, необходимую для осуществления деятельности, направленной на пользу муниципального образования, если эта информация не является государственной, служебной или иной охраняемой законом тайной;

- участвовать в торжественных мероприятиях и приемах, посвященных праздникам и памятным датам муниципального образования;

- к юбилейным датам 50 лет, 55, 60, 65, 70, 75 и далее каждые пять лет, Почётным гражданам вручается ценный подарок;,

-размещается поздравление в газете «Бочкаревский вестник» гражданам, проживающим на территории поселения,

3.8. Расходы производятся за счет средств бюджета муниципального образования

4. Лишение звания

«Печатный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области»

Лишение звания «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» может быть произведено в случае осуждения гражданина за совершенное умышленное преступление на основании вступившего в законную силу приговора суда

Приложение 1

к Положению

о звании «Почетный

гражданин Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

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

(край, район)

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

(село, поселок)

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

(наименование награды)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование организации)

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, округ, город,

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

район, поселок, село, деревня)

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование учебного

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

заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Какими государственными и ведомственными наградами награжден(а) и даты награждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж работы в отрасли\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения в [пп. 1](#Par120) - [11](#Par146) соответствуют данным трудовой книжки.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность (подпись) (фамилия, инициалы)

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована

(собранием трудового коллектива организации)

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

(дата обсуждения, номер протокола)

Руководитель организации Председатель собрания

трудового коллектива

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

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

 (фамилия и инициалы) (фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Положению

 о звании «Почетный гражданин Бочкаревского

 сельсовета Черепановского района

 Новосибирской области»

ТЕКСТ ДИПЛОМА

О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Диплом о присвоении звания «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» представляет собой разворот форматом 210 мм x 297 мм.

Внешняя сторона разворота представляет собой обложку темно-красного цвета. На правой стороне внешней стороны разворота на расстоянии 100 мм от верхнего края по центру располагается надпись «Диплом».

Диплом «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» в развороте содержит текст следующего содержания, размещенный справа:

1. Диплом «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» .

2. Фамилия, имя, отчество.

3. Удостоен звания «Почетный гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» .

4. «Решение Совета депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_».

5. Указание заслуг, за которые присвоено почетное звание.

6. Подпись главы муниципального образования и печать (располагаются на одном уровне).

Приложение 3

к Положению

о звании «Почетный гражданин Бочкаревского

 сельсовета Черепановского района

 Новосибирской области»

ФОРМА

«ЖУРНАЛА ПОЧЕТНЫХ ГРАЖДАН БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

На титульном листе надпись «Журнал Почетных граждан Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области»

Содержание «Журнала Почетных граждан Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области» :

1) фамилия, имя, отчество лица, которому присвоено звание;

2) фотография Почетного гражданина села размером 9 x 12;

3) биография Почетного гражданина села с указанием его заслуг;

 4) номер решения Совета депутатов о присвоении звания «Почетный

 гражданин Бочкаревского сельсовета Черепановского района

 Новосибирской области»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

( пятого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

Тридцатой сессии

От 27.06.2019г № 2

**Об исполнении бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области за 2018год**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, решением 15 сессии Совета депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области от 26.06.2017 №1 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области», Совет депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

 1.Утвердить основные характеристики исполнения бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района за 2018 год»

 объем доходов бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в сумме 17636488,34 рублей

 объем расходов бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в сумме 17525274,37 рублей

 профицит бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в сумме 11213,97 рублей

 2.Утвердить отчет об исполнении бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области по доходам, по кодам классификации доходов бюджета за 2018год,согласно приложению №1 настоящего решения.

 3.Утвердить отчет об исполнении бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области по расходам бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области по разделам , подразделам функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации за 2018год,согласно приложению №2 настоящего решения.

 4. Утвердить отчет по расходам бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области по ведомственной структуре расходов за 2018год,согласно приложению №3 настоящего решения.

 5. Утвердить отчет по источникам финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2018 год, согласно приложению №4 настоящего решения.

 6. Направить настоящее решение Главе Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области для подписания и опубликования

 7. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Сельские ведомости»

Председатель Совета депутатов

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области В.Я.Шифман

Глава Бочкаревского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области В.И.Калиновский

 Приложение №1

к решению 30 сессии

Совета депутатов

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 27.06.2019г

**Доходы бюджета Бочкаревского сельсовета Черепановского района**

**Новосибирской области по кодам классификации доходов бюджетов**

**за 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № строки | Код классификации доходов бюджета | Наименование главного администратора доходов бюджета/ кода классификации доходов бюджета | Исполнено |
|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 |
| 1 | **100** | **Федеральное казначейство (Межрегиональное операционное управление Федеральное казначейства, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области)** | **575674,99** |
| 2 | 100 | 103 02230 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 256500,79 |
| 3 | 100 | 103 02240 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей , подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2470,30 |
| 4 | 100 | 103 02250 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 374174,61 |
| 5 | 100 | 103 02260 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установлен -ных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -57470,71 |
| 6 | **182** | **Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области** | **1185396,16** |
| 7 | 182 | 101 02010 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 616201,62 |
| 8 | 182 | 101 02020 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей ,нотариусов, занимающихся частной практикой , адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со со статьей 227 Налогового кодекса РФ | 6750,81 |
| 10 | 182 | 1 05 03010 | 01  | 0000 | 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 107875,00 |
| 10 | 182 | 1 06 01030  | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 166405,23 |
| 11 | 182 | 1 06 06033  | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций ,обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 105326,32 |
| 12 | 182 | 1 06 06043  | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц ,обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182837,18 |
| **13** | **555** | **Администрация Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области** | **15875417,19** |
| 14 | 555 | 1 11 05025 | 10 | 0000 | 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 70662,00 |
| 14 | 555 | 1 08 04020 | 01 | 0000 | 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 5700,00 |
| 15 | 555 | 1 13 01995 | 10 | 0000 | 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 70983,29 |
| 16 | 555 | 1 13 02995 | 10 | 0000 | 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 149347,50 |
| 18 | 555 | 2 02 15001 | 10 | 0000 | 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 6762400,00 |
| 20 | 555 | 2 02 35118  | 10 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 229693,00 |
| 21 | 555 | 2 02 40014 | 10 | 0000 | 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 3872480,37 |
| 22 | 555 | 2 02 45160 | 10 | 0000 | 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 1757660,00 |
| 23 | 555 | 2 02 49999 | 10 | 0000 | 151 | Прочие межбюджетные трансферты ,передаваемые бюджетам сельских поселений  | 2956491,03 |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |

Приложение №2

к решению30 сессии

Совета депутатов

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 27.06.2019г

**Отчет по расходам бюджета Бочкаревского сельсовета**

**Черепановского района Новосибирской области**

**по разделам, подразделам классификации расходов за 2018год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Раздел | Под раздел | Уточненный план | Исполнено(рублей) | % исполнения |
|
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **4529949,81** | **3922912,22** | **86,6** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 | 02 | 559023,00 | 557723,00 | 99,8 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 3912511,48 | 3312575,64 | 84,7 |
| Обеспечение деятельности финансовых , налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного)надзора | 01 | 06 | 20000,00 | 20000,00 | 100 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 38415,33 | 32613,58 | 84,9 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | 229693,00 | 229693,00 | **100** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 229693,00 | 229693,00 | 100 |
| **Защита населения и территории от ЧС природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **03** |  | **120720,00** | **120120,00** | **99,5** |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 03 | 09 | 116792,00 | 116192,00 | 99,5 |
| Субсидия на обеспечение автономными дымовыми пожарными извещателями жилых помещений, в которых проживают семьи, находящиеся в опасном социальном положении и имеющие несовершеннолетних детей, а также малоподвижные одинокие пенсионеры и инвалиды в рамках | 03 | 10 | 3928,00 | 3928,00 | 100 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **2841618,96** | **2485149,29** | **87,5** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 2841618,96 | 2485149,29 | 87,5 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **1518624,20** | **1320140,84** | **86,9** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** | 4668,00 | 4667,52 | 100,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 502382,00 | 496161,30 | 98,8 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 1009131,20 | 816869,02 | 81,0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 2443,00 | 2443,00 | 100 |
| **Молодежная политика** | **07** |  | **1500,00** | **1188,04** | **79,2** |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 1500,00 | 1188,04 | 79,2 |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **08** |  | **9441666,82** | **9122339,90** | **96,6** |
| Культура | 08 | 01 | 9441666,82 | 9122339,90 | 96,6 |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** |  | **153886,08** | **15886,08** | **100,0** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 153886,08 | 153886,08 | 100,0 |
| **Формирование условий для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным для них объектам и услугам в рамках гос. программы НСО "Развитие системы соц.поддержки населения и улучшение соц-го положения семей с детьми** | **10** | **06** | **3000,00** | **3000,00** | **100** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **14** |  | **166845,00** | **166845,00** | **100** |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 14 | 03 | 166845,00 | 166845,00 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  | **19007503,87** | **17525274,37** | **92,2** |

Приложение №3

к решению 30 сессии

Совета депутатов

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 27.06.2019г

**Отчет по расходам бюджета Бочкаревского сельсовета**

**Черепановского района Новосибирской области по ведомственной структуре**

**расходов за 2018год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Код** **главного****распорядителя****бюджетных****средств** | **Уточненный****план** | **исполнено** |
| **Администрация Бочкаревского****сельсовета Черепановского** **района Новосибирской****области** | **555** | **19007503,87** | **17525274,37** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  | **19007503,87** | **17525274,37** |

 Приложение №4

к решению30 сессии Совета депутатов

Бочкаревского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 27.06.2019г

**Отчет**

**по источникам финансирования дефицита бюджета Бочкаревского сельсовета**

**Черепановского района Новосибирской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2018год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Назначено | Исполнено |
| **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **1052677,28** | **-111213,97** |
| 555 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 1052677,28 | -111213,97 |
| 555 01 05 02 01 10 0000 500 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -17954826,59 | -17636488,34 |
| 555 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -17954826,59 | -17636488,34 |
| 555 01 05 02 01 10 0000 600 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 19007503,87 | 17525274,37 |
| 555 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 19007503,87 | 17525274,37 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОЧКАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

( пятого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

Тридцатой сессии

От 27.06.2019г № 3

«О внесении изменений в бюджет Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 217 Бюджетного кодекса РФ, Уставом Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области Совет депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом министерства Финансов от 01.07.2013г № 65-н, и на основании проекта Закона Новосибирской области «Об областном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Решил:

 1.Внести в решение 25 сессии Совета депутатов Бочкаревского сельсовета от 26.12.2018 «О бюджете Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

 1.1. внести изменение в п.1.1 пп.1 цифру «12254331,00 » заменить цифрами « 16450470,42 »

 1.2. в п.1.1 пп.2 утвердить приложение -1 таблица 1

 2. Решение вступает в силу после его опубликования.

 Председатель Совета депутатов

 Бочкаревского сельсовета Шифман В.Я.

Глава Бочкаревского сельсовета Калиновский В.И.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***1. Увеличение лимитов по КБК всего*** | *1512923,48* |
| *Наименование* | *КБК* | *Сумма* |
| ***1.1. за счет средств федерального бюджета в сумме*** |  |
|  |  |  |
| *1.2.* ***за счет средств областного бюджета в сумме*** | ***271563,52*** |
| Субсидия на реализацию мероприятий ГП НСО «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области» | *555 0409 9500070760 244* | 825472,69 |
| ***1.3. за счет средств районного бюджета*** | ***545200*** |
| Софинансирование инициативного бюджетирования | 555 0503 9500065190 244 | 140000,00 |
| Буротвка свалки  | 555 0503 9500065190 244 | 5200,00 |
| Погашение Кт задолжености2018г | 555 0104 9500002190 244 | 400000,00 |
| ***1.4. за счет средств местного бюджета*** |  |  |
| *Продажа имущества* |  | -1269000,00 |
|  | *555 0409 9500044090 244* | -869000,00 |
|  | *555 0409 95000S0760 244* | 43446.00 |
| ***Всего увеличение расходной части бюджета -*** |  | *1512923,48* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к решению 30 Приложение-2-й сессии Совета депутатов Бочкаревского сельсовета |
| "О внесении изменений в бюджет Бочкаревского сельсовета на 2019 год |
| по доходной и расходной частям бюджета |

|  |
| --- |
| к решению 30 сессии Совета депутатов Бочкаревского сельсовета Черепановского района Новосибирской области от 27.06.2019 «О внесении изменений в бюджет Бочкаревского сельсовета Черепановского района на 2019 и плановый период 2020 и 2021 годов» |
| Ведомственная структура расходов бюджета |
| Бочкаревского сельсовета Черепановского района на 2019 год |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ЦСР | ВР | Сумма |
|
| Администрация Бочкаревского сельсовета | 555 |   |   |   |   |
|
| **Общегосударственные вопросы** | **555** | **01** |  |  | **6082056,66** |
| Функционирование высшего должностного | 555 | 0102 |   |   | 688677,00 |
|
|
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 555 | 0102 | 9500001000 |   | 688677,00 |
| Глава муниципального образования | 555 | 0102 | 9500001110 |   | 688677,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 0102 | 9500001110 | 100 | 597277,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 0102 | 9500001110 | 120 | 597277,00 |
| Фонд оплаты труда  | 555 | 0102 | 9500001110 | 121 | 458740,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию | 555 | 0102 | 9500001110 | 129 | 138537,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП НСО "Управление государственными финансами в НСО на 2014-2020 годы" | 555 | 0102 | 9500070510 |   | 91400,00 |
| Фонд оплаты труда  | 555 | 0102 | 9500070510 | 121 | 70200,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию | 555 | 0102 | 9500070510 | 129 | 21200,00 |
| Функционирование Правительства РФ | 555 | 0104 |   |   | 5317879,66 |
|
|
|
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 555 | 0104 | 9500002000 |   | 5243879,66 |
| Центральный аппарат | 555 | 0104 | 9500002000 |   | 5243879,66 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 555 | 0104 | 9500002110 | 100 | 2690223,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 555 | 0104 | 9500002110 | 120 | 2690223,00 |
| Фонд оплаты труда  | 555 | 0104 | 9500002110 | 121 | 2064670,00 |
| Иные выплаты персоналугосударственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 555 | 0104 | 9500002110 | 122 | 2000,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию | 555 | 0104 | 9500002110 | 129 | 623553,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных( муниципальных) нужд | 555 | 0104 | 9500002190 | 240 | 2458656,66 |
| Закупки товаров, работ, услуг в сфере информационного- коммуникационных технологий | 555 | 0104 | 9500002190 | 242 | 320260,00 |
| Закупки товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 555 | 0104 | 9500002190 | 243 | 320000,00 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 0104 | 9500002190 | 244 | 1818396,66 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 555 | 0104 | 9500002190 | 850 | 95000,00 |
| Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога | 555 | 0104 | 9500002190 | 851 | 68700,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 555 | 0104 | 9500002190 | 852 | 9663,82 |
| Уплата иных платежей | 555 | 0104 | 9500002190 | 853 | 16636,18 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках ГП НСО "Управление государственными финансами в НСО на 2014-2020 годы" | 555 | 0104 | 9500070510 |   | 74000,00 |
| Фонд оплаты труда  | 555 | 0104 | 9500070510 | 121 | 56835,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию | 555 | 0104 | 9500070510 | 129 | 17165,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 555 | 0106 |   |   | 20000,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 555 | 0106 | 9500085850 |   | 20000.00 |
| Межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий контрольных органов поселений в соответствии заключенными соглашениями | 555 | 0106 | 9500085850 |   | 20000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 555 | 0106 | 9500085850 | 540 | 20000,00 |
| Резервные фонды | 555 | 0111 |   |   | 2000,00 |
| Расходы за счет резервного фонда администрации поселения | 555 | 0111 | 9500020541 | 870 | 2000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 555 | 0113 |   |   | 55500,00 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 555 | 0113 | 9500003190 |   | 55500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных( муниципальных) нужд | 555 | 0113 | 9500003190 | 240 | 55500,00 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 0113 | 9500003190 | 244 | 55500,00 |
| **Национальная оборона** | **555** | **02** |  |  | **231859,00** |
| Мобилизация и вневойсковая подготовка | 555 | 0203 |   |   | 231859,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 555 | 0203 | 9500051180 |   | 231859,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 555 | 0203 | 9500051180 | 100 | 231859,00 |
| Фонд оплаты труда  | 555 | 0203 | 9500051180 | 121 | 169159,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию | 555 | 0203 | 9500051180 | 129 | 62700,00 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **555** | **03** |  |  | **222728,48** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 555 | 0309 |   |   | 142083,00 |
| Учреждения по обеспечению диспетчерского обслуживания | 555 | 0309 | 9500085860 |   | 121283,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 555 | 0309 | 9500085860 | 540 | 121283,00 |
| Мероприятия в области обеспечения пожарной безопасности. Предупреждение и ликвидация ЧС | 555 | 0309 | 9500012120 |   | 7200,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных( муниципальных) нужд | 555 | 0309 | 9500012120 | 200 | 7200,00 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 0309 | 9500012120 | 240 | 7200,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности в рамках защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 555 | 0309 | 9500022190 |   | 13600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных( муниципальных) нужд | 555 | 0309 | 9500022190 | 240 | 13600,00 |
| Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 555 | 0309 | 9500022190 | 244 | 13600,00 |

Адрес издателя:633531 Новосибирская область Черепановский район с.Бочкарево ул.Больничная,1а Тираж 10 экз