



Официальное печатное издание муниципального образования
«Николаевское городское поселение»

## 07.02.2020 № 5

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.01.2020 № 24

пос. Николаевка

Об основных мероприятиях по подготовке и проведению празднования 75-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

В связи с празднованием 9 мая 2020 года 75-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 75-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее – Организационный комитет).
 2. Утвердить состав Организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 75-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, согласно приложению 1.

3. Утвердить план основных мероприятий, посвященных празднованию 75-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, согласно приложению 2.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании муниципального образования Николаевское городское поселение - информационном бюллетене «Исток».

 5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Николаевского городского поселения И.В. Горноскуль

 Приложение 1

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением администрации

 городского поселения

 от 28.01.2020 № 24

Состав

организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 75-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

 Марданов Игорь Васильевич - глава администрации Николаевского городского поселения, председатель организационного комитета;

 Горноскуль Иван Васильевич - заместитель главы администрации Николаевского городского поселения, заместитель председателя организационного комитета;

 Майорова Галина Павловна – старший специалист организационно-контрольного отдела администрации Николаевского городского поселения секретарь организационного комитета;

Члены организационного комитета:

Прокопенко Татьяна Ивановна- председатель Собрания депутатов Николаевского городского поселения;

Екимова Наталья Анатольевна - начальник организационно-контрольного отдела администрации Николаевского городского поселения;

Степашко Анжелика Витальевна - консультант-финансист администрации Николаевского городского поселения;

Ушакова Мария Михайловна- директор МКУ «Центр культуры и досуга» администрации Николаевского городского поселения;

Ткаченко Нина Алексеевна - председатель общественной организации ветеранов п. Николаевка (по согласованию);

Семенченко Елена Васильевна - директор МБОУ СОШ № 7 п. Николаевка (по согласованию);

Макарова Светлана Иосифовна – директор МБОУ СОШ № 2 п. Николаевка (по согласованию);

Черемухин Виталий Александрович - начальник отделения полиции (дислокация п. Николаевка) ОМВД России по Смидовичскому району (по согласованию);

Нестерова Ирина Витальевна - главный врач Николаевской районной больницы (по согласованию).

 Приложение 2

 УТВЕРЖДЕН

 распоряжением администрации

 городского поселения

 от 28.01.2020 № 24

План мероприятий

посвященных празднованию 75-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

|  |
| --- |
| 1. Мероприятия по улучшению социально-экономического положения ветеранов Великой Отечественной войны
 |
|  | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| 1.1 | Провести работу по обследованию условий жизни ветеранов ВОВ, вдов погибших (умерших) военнослужащих. | Весь период | Н.А. Екимова начальник организационно-контрольного отдела,Н.А. Ткаченкопредседатель общественной организации ветеранов |
| 1.2 | Оказание содействия в организации помощи в ремонте и благоустройстве жилых помещений, социального обслуживания ветеранов ВОВ на дому и в стационарных учреждениях. | Весь период | Н.А. Екимова начальник организационно-контрольного отдела,Н.А. Ткаченкопредседатель общественной организации ветеранов |
| 1.3 | Оказания содействия в оформлении документов для получения жилищного сертификата нуждающимся ветеранам ВОВ. | 2019-2020 год | Н.А. Екимова начальник организационно-контрольного отдела |
| 1. Оказание помощи в социальном и бытовом обслуживании ветеранов ВОВ, решение вопросов их жизненного устройства, предоставление социальных услуг, в т.ч. на дому
 |
| 2.1 | Оказание помощи в оформлении документов для решения вопроса предоставления социальных услуг, в т.ч. на дому. | Весь период | Г.П. Майоровастарший специалист администрации |
| 1. Организационные мероприятия
 |
| 3.1 | Заседание оргкомитета по подготовке к празднованию 75-ой годовщины Победы в ВОВ. | Январь-апрель2020 г. | И.В. Марданов глава админитрации,Н.А. Екимова начальник организационно-контрольного отдела |
| 3.2 | Разработка и утверждение плана мероприятий по подготовке и проведению мероприятий к празднованию 75-й годовщины Победы в ВОВ. | Январь-апрель 2020 г. | Н.А. Екимова начальник организационно-контрольного отдела |
| 3.3 | Подготовка сценария проведения торжественного митинга, праздничных мероприятий. | март-апрель2020 г. | Н.А. ЕкимоваМ.М. УшаковаЛ.У. Рига |
| 3.4 | Реконструкция обелиска в сквере Победы п. Николаевка | До 30 апреля 2020г. | И.В. Горноскуль зам. главы администрацииН.А. Екимова начальник организационно-контрольного отдела |
| 3.5 | Проведение ремонтно-восстановительных работ на территории памятных мест п. Николаевка, с. Ключевое- косметический ремонт;-благоустройство. | До 30 апреля 2020г | И.В. Горноскуль зам. главы администрацииТ.А. Гундина специалист администрации |
| 3.6 | Оформление учреждений, организаций, предприятий малого бизнеса, праздничной атрибутикой. | Апрель2020г. | Руководители предприятий,учреждений, организаций |
| 1. Информационно-пропагандистские мероприятия
 |
| 4.1 | Активизировать работу среди первичных ветеранских организаций по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи совместно с образовательными учреждениями и учреждениями культуры. | Весь период | Н.А. Ткаченкопредседатель общественной организации ветеранов, руководители образовательных учреждений |
| 4.2 | Организовать информационное сопровождение мероприятий, акций, посвященных знаменательным датам и событиям в жизни ветеранской организации. | Весь период | Н.А. Ткаченкопредседатель общественной организации ветеранов |
| 4.3 | Подготовить и провести совместно с библиотеками книжные выставки, презентации книг о войне, о героях тыла, конкурсы рисунков. | Январь-апрель2020 г. | М.М. УшаковаЛ.У. РигаИ.В. Осокина |
| 4.4 | Участие ветеранов, тружеников тыла, детей войны в проведении «Урока мужества» | Январь-апрель2020 г. | Руководители образовательных учреждений |
| 1. Торжественные, патриотические и культурно-массовые мероприятия
 |
| 5.1 | Принять участие в патриотических акциях «Свеча памяти», «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк», «Ветеран живет рядом», «Марафон Победы» | Январь-май2020 г. | Администрация городского поселения, руководители образовательных учреждений, жители поселения |
| 5.2 | Участие в акции «Сад памяти - сад жизни», приуроченной к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне | апрель 2020 г. | Администрация городского поселения, руководители образовательных учреждений, жители поселения |
| 5.3 | Проведение торжественных митингов | 9 мая 2020 г. | Администрация городского поселения, руководители образовательных учреждений, жители поселения |

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пос. Николаевка

03.02.2020 № 34

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального Еврейской автономной области администрация городского поселения в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее – рабочая группа).
2. Утвердить прилагаемый Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.
3. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» информационном бюллетене - «Исток».
6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

Николаевского городского поселения И.В. Горноскуль

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения

от 03.02.2020 № 34

**Состав**

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области**

|  |
| --- |
| Председатель рабочей группы: |
| *Горноскуль И.В.* |  | *Заместитель главы администрации Николаевского городского поселения* |
| Заместитель председателя рабочей группы: |
| *Екимова Н.А.* |  | *Начальник организационно-контрольного отдела администрации Николаевского городского поселения* |
| Секретарь рабочей группы: |
| *Евдокимова А.Н.* |  | *Главный специалист-эксперт администрации Николаевского городского поселения* |
| Члены рабочей группы: |  |  |
| *Мячин С.А.* |  | *Главный специалист-эксперт администрации Николаевского городского поселения* |
| *Майорова Г.П.* |  | *Старший специалист администрации Николаевского городского поселения* |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

от 03.02.2020 № 34

**Положение**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее – рабочая группа).
	2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

* обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;
* изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечни государственного и муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области*;*

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами в частиоказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также настоящим Положением.

1.6. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления по вопросам имущественной поддержки субъектов МСПна территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа реестров муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни государственного и муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.4. Сбор сведений (выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным или муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за государственным или муниципальным учреждением, земельных участках, собственность на которые не разграничена, выморочного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйного и иного имущества.

2.5. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

2.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения.

2.7. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

2.8. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Еврейской автономной области, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества.

2.9. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, в том числе по следующим вопросам:

2.9.1. Дополнение объектами перечней муниципального имущества.

2.9.2. Совершенствование нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП и взаимодействия органов местного самоуправления Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области и органов местного самоуправления муниципального района и органов исполнительной власти Еврейской автономной области по указанному направлению.

2.9.3. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области*.*

2.9.4. Ведение реестров муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Оказание информационной и консультационной поддержки органам местного самоуправления, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектов МСП.

2.11. Взаимодействие с исполнительными органами власти Еврейской автономной области, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства.

3. Полномочия рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных [разделом 2](#P37) настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы и принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от исполнительных органов власти Еврейской автономной области, общественных объединений Территориального органа Росимущества по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, субъектов МСП, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСПс правом совещательного голоса*.*

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

4.6. Председатель рабочей группы:

* организует деятельность рабочей группы;
* принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
* утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;
* ведет заседания рабочей группы;
* определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
* принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;
* подписывает протоколы заседаний рабочей группы вместе с секретарем.

 4.7. Секретарь рабочей группы:

* осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;
* доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;
* информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;
* оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
* ведет делопроизводство рабочей группы;
* организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
* подписывает протоколы заседаний рабочей группы вместе с председателем.

4.8. Члены рабочей группы:

* вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
* участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;
* участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
* представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее *(1/2)* от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.

4.11. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.12. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.13. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у присутствующих на заседании членов рабочей группы особого мнения оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

4.14. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются секретарем рабочей группы, при этом представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.

4.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно бытьне менее *(1/2)* от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы и секретарем рабочей группы.

4.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

* дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
* номер протокола;
* список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
* принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
* итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

4.19. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

5. Заключительные положения

5.1. Рабочая группа действует на постоянной основе в составе, утвержденным настоящим постановлением администрации городского поселения от 27.01.2020 № 29.

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.02.2020 № 29

пос. Николаевка

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела на территории Николаевского городского поселения с 01 февраля 2020 года

 В соответствии с 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», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселение»

 1.Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела на территории Николаевского городского поселения с 01 февраля 2020 года.

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании муниципального образования - информационном бюллетене «Исток».

 4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации

Николаевского городского поселения И.В. Горноскуль

 УТВЕРЖДЕНА

 распоряжением администрации

 городского поселения

 от 07.02.2020 № 29

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела на территории Николаевского городского поселения с 01 февраля 2020 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень услуг | Стоимость услуг по погребению умерших граждан (руб.) в п. Николаевка, с. Ключевое, с. Дежневка (районный коэффициент 1,3%) |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | - |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения: |  |
| 2.1 | Гроб необитый | 1805,87 |
| 2.2 | Доставка гроба в морг и других предметов, необходимых для погребения | 403,94 |
| 2.3 | Укладка тела в гроб | - |
| 3 | Облачение тела: |  |
| 3.1 | Ткань на облачение | 68,75 |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище: |  |
| 4.1 | Вынос гроба с телом из морга и доставка к месту захоронения | 1469,76 |
| 4.2 | Работа катафалка (35 минут) | 639,21 |
| 5 | Погребение: |  |
| 5.1 | Рытье могилы ручным способом | 1730,68 |
| 5.2 | Захоронение | 300,80 |
| 5.3 | Засыпка могилы | 657,33 |
| 5.4 | Тумба-обелиск | 614,50 |
| 5.5 | Надпись на тумбе-обелиске | 79,18 |
| 5.6 | Установка тумбы-обелиска | 192,30 |
| Итого | **7962,32** |