**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УБИНСКОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2014 № 57 - па

**Об утверждении Положения о** **порядке и сроках составления**

**проекта бюджета Владимировского** **сельсовета**

 В целях разработки проекта бюджета Владимировского сельсовета  в соответствии со статьями 169,184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации №131- ФЗ» от 06 октября 2003года,  Положением о бюджетном процессе во Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области, утвержденным решением тридцать четвертой сессии Совета депутатов Владимировского сельсовета третьего созыва от 18.12.2009 № 170, администрация Владимировского сельсовета **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить «Положение о порядке и сроках составления проекта бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области ».

2.   Специалистам администрации Владимировского   сельсовета обеспечить реализацию утвержденного Положения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник» и на сайте администрации.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

                                                             Утверждено

                                                                          постановлением администрации

                                                             Владимировского  сельского

                                                                            поселения от 16.12.2015 № 57-па

Положение

о порядке и сроках составления проекта бюджета

Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

Настоящее Положение о  порядке и сроках составления проекта бюджета разработано в соответствии со  статьями 169, 184 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,  Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации №131- ФЗ» от 06 октября 2003года,   Положением «О бюджетном процессе во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области»  и регламентирует процедуру и сроки составления проекта бюджета Владимировского сельского поселения и определяет механизм работы над документами и материалами, используемыми при составлении проекта бюджета (далее - Положение).

1.Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета (ответственный за ведение финансового учета) организует непосредственное составление и составляет проект бюджета Владимировскогосельсовета, в том числе:

1) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований местного бюджета;

2) разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики;

3) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета Владимировского сельсовета на текущий финансовый год, в том числе совместно с главными администраторами доходов и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Владимировского сельсовета подготавливает прогноз по статьям бюджетной классификации доходов бюджета Владимировского сельсовета и источникам финансирования бюджета Владимировского сельсовета;

4) прогноз доходов и расходов бюджета Владимировского сельсовета на очередной финансовый год по разделам функциональной классификации доходов и расходов бюджетов Российской Федерации

5) направляет бюджетные проектировки на очередной финансовый год:

-    главным распорядителям средств бюджета Владимировского сельсовета для распределения по подведомственным распорядителям и получателям средств;

-    получателям средств бюджета Владимировскогосельсовета;

6) организует разработку проекта среднесрочного финансового плана Владимировскогосельсовета;

7) составляет и предоставляет Главе Владимировского сельсовета проект бюджета Владимировского сельсовета на очередной финансовый год, а также подготавливает документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета Владимировскогосельсовета;

8) формирует реестры расходных обязательств по действующим обязательствам;

9) в пределах своей компетенции вносит предложения по оптимизации состава расходных обязательств бюджета Владимировского сельсовета и объёма бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения, включая предложения об отмене действия или принятия муниципальных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства бюджета Владимировского сельсовета;

10)прогноз доходов подведомственного бюджетного учреждения по прочим доходам от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселения;

11) формирует проект решения Совета депутатов Владимировского сельсовета.

2. Глава Владимировского сельсовета представляет специалисту 1 разряда администрации Владимировского сельсовета:

1) предварительные итоги социально-экономического развития территорий на очередной год и плановый период;

2) программу развития муниципального сектора экономики на очередной год и плановый период;

3) представляет проект адресной инвестиционной программы на очередной финансовый год, а также вносит изменения в действующие муниципальные целевые программы.

3. Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета представляет специалисту 2 разряда администрации Владимировского сельсовета:

1) реестры расходных обязательств по действующим в текущем году и вновь принимаемым бюджетным обязательствам на очередной финансовый  год с разбивкой по годам с указанием принятых и планируемых к принятию нормативно-правовых актов, договоров, соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств бюджета сельского поселения, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

2) объёмы планируемых бюджетных ассигнований по действующим обязательствам и принимаемым обязательствам с их обоснованием в разрезе ведомственной структуры расходов бюджетов и детализацией по статьям операций сектора государственного управления, относящимся к расходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также по целевым программам с необходимыми расчетами и обоснованиями.

3) предоставляет сведения о численности муниципальных служащих органа местного самоуправления Владимировского сельсовета.

4. Предоставление сведений, необходимых для составления проекта бюджета Владимировскогосельсовета, а также работа над документами и материалами, предоставляемыми одновременно с проектом бюджета Владимировского сельсовета, осуществляется в сроки, установленные прилагаемым к настоящему Положению планом-графиком. (Приложение 1)

Приложение 1

к Положению о порядке и сроках

составления проекта бюджета

Владимировского сельсовета

ПЛАН-ГРАФИК

предоставления сведений, необходимых для составления проекта

бюджета Владимировского сельсовета (и порядок работы

над   документами и материалами.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Материалы и документы** | **Ответственный исполнитель** | **Срок предоставления** |
| 1 | Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Владимировского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период  | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 15 июля текущего года |
| 2 | Основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 1 ноября текущего года |
| 3 | Оценка ожидаемого исполнения бюджета Владимировского сельсовета на текущий финансовый год | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета  | до 15 октября текущего года |
| 4 | Прогноз доходов и расходов бюджета Владимировского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период  \по разделам функциональной классификации доходов и расходов бюджетов Российской Федерации | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 15 октября текущего года |
| 5 | Бюджетные проектировки на очередной финансовый год | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 20 октября текущего года |
| 6 | Проект среднесрочного финансового плана Владимировского сельского поселения на  очередной финансовый год и плановый период  \по разделам | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 15 ноября текущего года |
| 7 | Проект бюджета Владимировского сельского поселения на очередной финансовый год, а также документы и материалы, предоставляемые одновременно с проектом бюджета Владимировского сельского поселения. | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 15 ноября текущего года |
| 8 | Сведения о численности муниципальных служащих Владимировского сельского поселения. Факт текущего года, проект очередного финансового года  | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 15 сентября текущего года |
| 9 | Проект решения Совета депутатов  Владимировского сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период,  необходимые документы и материалы к нему | Специалист 2 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 15 ноября текущего года |
| 10 | Реестры расходных обязательств по действующим обязательствам | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 15 июля текущего года |
| 11 | Предложения по оптимизации состава расходных обязательств бюджета Владимировского сельского поселения.  | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 20 августа текущего года |
| 12 | Прогноз доходов подведомственного бюджетного учреждения по доходам от оказания платных услуг | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 1 октября текущего года |
| 13 | Предварительные итоги социально-экономического развития Владимировского сельского поселения за истекший период и ожидаемые итоги социально-экономического развития Владимировского сельского поселения за текущий финансовый год; | Глава Владимировского сельсовета | до 20 августа текущего года |
| 14  | Программу социально-экономического развития территорий на текущий год и плановые годы. | Глава Владимировского сельсовета | до 25 июля текущего года |
| 15 | Проект адресной инвестиционной программы на очередной финансовый  год, а также вносит изменения в действующие муниципальные целевые программы. | Глава Владимировского сельсовета | до 25 августа текущего года |
| 16 | Объёмы планируемых бюджетных ассигнований по действующим обязательствам и   принимаемым обязательствам с их обоснованием в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета и детализацией по статьям операций сектора государственного управления, относящимся к расходам бюджета на очередной финансовый год и плановый период. | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 15 августа текущего года |
| 17 | Реестры расходных обязательств по действующим в текущем году и вновь принимаемым бюджетным обязательствам на очередной финансовый год и плановый период  с разбивкой по годам с указанием принятых и планируемых к принятию нормативно-правовых актов, договоров, соглашений, предусматривающих возникновение расходных обязательств бюджета сельского поселения, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.  | Специалист 1 разряда администрации Владимировского сельсовета | до 30июля текущего года |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2014 № 56-па

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе

 очередного финансового года

 В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и своевременного осуществления расходов из местного бюджета, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник» и на сайте администрации.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

от 19.12.2014 № 56-па

Порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе

очередного финансового года

1. В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение местного бюджета завершается в части: кассовых операций по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета 31 декабря текущего финансового года; зачисления в местный бюджет поступлений завершённого финансового года, распределённых в установленном порядке управлением Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – Управление Федерального казначейства) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражение в отчётности об исполнении местного бюджета завершённого финансового года – в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

2. В целях завершения операций по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета финансовый орган администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – финансовый орган) принимает от главных распорядителей и получателей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета): до 23 декабря текущего финансового года - платежные документы для доведения объемов финансирования расходов на лицевые счета в управлении Федерального казначейства; до 23 декабря текущего финансового года – платёжные документы на перечисление средств на открытые в подразделениях расчётной сети Банка России или кредитных организациях счета получателей средств местного бюджета, осуществляющих операции со средствами местного бюджета на этих счетах.

3. Главные распорядители и получатели средств местного бюджета обеспечивают предоставление в финансовый орган платежных и иных документов для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета и операций по выплатам за счёт наличных денег не позднее 26 декабря текущего финансового года. При этом дата составления документа в поле «дата» платёжного документа не должна быть позднее даты, установленной настоящим пунктом для представления указанного документа в финансовый орган.

4. Финансовый орган осуществляет в установленном порядке кассовые выплаты из местного бюджета на основании платёжных документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

5. Распорядители и получатели средств местного бюджета обязаны возвратить на лицевые счета, открытые им финансовым органом, неиспользованные остатки финансирования из местного бюджета со счетов, открытых им в учреждениях Банка России или других кредитных учреждениях (для получения наличных денег), не позднее 29 декабря текущего финансового года. В платежных поручениях распорядители и получатели средств местного бюджета указывают распределение суммы возвращаемого остатка финансирования текущего финансового года (в рублях с копейками) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации. По состоянию на 1 января очередного финансового года остаток средств на счетах, открытых распорядителям и получателям средств местного бюджета в учреждениях Банка России или других кредитных учреждениях, не допускается.

6. Не позднее 24 декабря текущего финансового года главные распорядители средств местного бюджета обязаны возвратить в областной бюджет неиспользованные межбюджетные трансферты, предоставленные им в форме субвенций и субсидий, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт: - средств федерального бюджета (потребность в которых в текущем финансовом году отсутствует); - собственных доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета (в полном объёме остатка). Неиспользованные межбюджетные трансферты, предоставленные местным бюджетам в форме субвенций и субсидий в текущем финансовом году, возвращаются в областной бюджет как восстановление кассового расхода на счет «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации». Главные распорядители средств местного бюджета, осуществляющие расходование субсидий и субвенций за счет средств федерального бюджета, не позднее 24 декабря текущего финансового года уведомляют финансовый орган о возврате в федеральный бюджет указанных средств, потребность в которых отсутствует в очередном финансовом году.

7. Финансовый орган в последний рабочий день текущего финансового года при наличии неиспользованных остатков средств на счёте № «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее – счёт №) перечисляет их платёжными поручениями на счёт № «Средства местных бюджетов» (далее – счёт № По состоянию на 1 января очередного финансового года остаток средств на счёте № не допускается.

8. Остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отражённые на лицевых счетах, открытых в финансовом органе главным распорядителям и получателям средств местного бюджета (главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета), не подлежат учёту на указанных лицевых счетах в качестве остатков на начало очередного финансового года.

9. После 1 января очередного финансового года документы от главных распорядителей и получателей средств местного бюджета на изменение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) завершённого финансового года не принимаются.

10. Суммы, поступившие в местный бюджет от распределения в установленном порядке управлением Федерального казначейства поступлений завершённого финансового года, зачисляются в установленном порядке на счёт № в первые пять рабочих дней очередного финансового года, и учитываются как доходы местного бюджета завершённого финансового года.

11. Остатки средств местного бюджета завершённого финансового года, поступившие на счёт № в очередном финансовом году, подлежат перечислению в доход местного бюджета в порядке, установленном для возврата дебиторской задолженности прошлых лет получателей средств местного бюджета.

12. Главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета обязаны обеспечить контроль за состоянием расчетной дисциплины на конец отчетного года. В результате полного и своевременного финансирования утвержденных расходов местного бюджета наличие кредиторской задолженности на конец отчетного периода не допускается. Наличие дебиторской задолженности допускается в пределах сумм авансовых платежей, оплаченных за счет средств, выделенных в ноябре-декабре месяцах текущего финансового года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.12.2014 № 55-па

Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению местного бюджета в 2014 финансовом году

 В целях реализации статьи 242 Бюджетного кодекса Росссийской Федерации:
1. Утвердить прилагаемый Порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в 2014 году.
2. Согласовать настоящий Порядок с Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области.
3. Специалисту 1 разряда администрации Владимировского сельсовета, Соколовой О.Ю., довести настоящее постановление до главных распорядителей и получателей средств бюджета Владимировского сельсовета.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

Утвержден

 постановлением администрации

 Владимировского сельсовета

от 19.12.2014 № 55-па

Порядок завершения операций по исполнению бюджета Владимировского сельсовета в 2014 году

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуры и сроки завершения операций по исполнению бюджета Владимировского сельсовета (далее-местный бюджет) в текущем финансовом году.
2. Исполнение местного бюджета завершается в части:
кассовых операций по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета – 20 декабря 2013 года;
зачисления в местный бюджет поступлений текущего финансового года, распределенных в установленном порядке Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – Управление) между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражении в отчетности об исполнении местного бюджета завершенного финансового года – в первые пять рабочих дней очередного финансового года.
3. В целях завершения операций по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета Управление принимает от главных распорядителей местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета):
до 30 декабря текущего финансового года включительно – платежные документы для доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования до распорядителей и получателей средств местного бюджета;
до 30 декабря текущего финансового года включительно – платежные документы для доведения бюджетных ассигнований до администраторов источникам финансирования дефицита местного бюджета.
4. Получатели средств местного бюджета (администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета) обеспечивают предоставление в Управление платежных и иных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат из местного бюджета до 30 декабря текущего финансового года включительно.
5. Управление осуществляется в установленном порядке кассовые выплаты из местного бюджета на основании платежных документов, указанных в п. 3; 4 настоящего Порядка, до 30 декабря текущего финансового года включительно.
6. Не допускается на 1 января 2015 года наличие в кассе остатка средств местного бюджета.
7. Уточнение невыясненных поступлений в местный бюджет осуществляется главными администраторами доходов местного бюджета не позднее 30 декабря текущего финансового года включительно.
8. Неиспользованные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования для кассовых выплат из местного бюджета текущего финансового года, отраженные на лицевых счетах главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на балансовом счете № , отказываются отрицательными расходными расписаниями 30 декабря текущего финансового года.
9. Остатки средств на лицевых счетах по учету средств, поступающих во временное распоряжение администрации Владимировского сельсовета Убинского района, на конец текущего финансового года переходят на очередной финансовый год как вступительные остатки.
10. После 1 января очередного финансового года документы от главных распорядителей и получателей средств местного бюджета (главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) на изменение бюджетных данных завершенного финансового года не принимаются.
11. Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, предоставленные в форме иных межбюджетных трансфертов, подлежат возврату в местный бюджет не позднее 30 декабря 2014 года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.12.2014 № 54-па

Об утверждении Положения

«Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан

на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719, Законов Новосибирской области: от 31.03.2008 № № 209-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по расчёту и предоставлению субвенций на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют отделы военного комиссариата» и от 27.04.2010 № 488-ОЗ «Об утверждении Методики распределения между бюджетами городских округов Новосибирской области субвенций из областного бюджета Новосибирской области, предоставляемых за счёт субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации из федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют структурные подразделения военного комиссариата», «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава Владимировского сельсовета, администрация Владимировского сельсовета **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области» (Положение прилагается).

 2.Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (Должностная инструкция прилагается).

 3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

 **УТВЕРЖДАЮ**:

 Глава Владимировского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области

 Г.П. Чернов

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

(далее Владимировского сельсовета) организацией и осуществлением первичного воинского учета занимается военно-учетный работник (далее – ВУР) Владимировского сельсовета.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31 -ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» законами Новосибирской области, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3.Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области утверждается руководителем органа местного самоуправления.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУР являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

анализ количественного состава и качественного состояния, призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих на территории органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию отдела военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата.

3.8. Ежегодно представлять в отдел военный комиссариат до 1 сентября списки юношей 15-и и 16-летнего возраста, а до 1 декабря — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль их исполнением.

**IV. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Рос­сийской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполне­нии, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов дляосуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

 **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Военно-учётный работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2. Военно-учётный работник находится в непосредственном подчинении главе Владимировского сельсовета.

5.3. В случае отсутствия военно-учётного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его замещает ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ специалист Владимировского сельсовета.

Военно-учётный работник Владимировского сельсовета Самойлова Ф.И.

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Начальник отдела военного комиссариата Глава Владимировского сельсовета Новосибирской области по г. Каргат, Убинского района Новосибирской

Каргатскому и Убинскому районам области Г.П. Чернов

С.С. Аксенов

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВОЕННО – УЧЕТНОГО РАБОТНИКА ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Военно-учетный работник (далее ВУР) Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее Владимировский сельсовет) обеспечивает соблюдение Конституции Российской Федерации, Устава Владимировского сельсовета и иных нормативных правовых актов Владимировского сельсовета.

1.2.Добросовестно исполняет должностные обязанности.

1.3.Подчиняется непосредственно Главе Владимировского сельсовета.

1.4. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004г. №122, от 28. 03. 1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006г. № 719, от 31. 12. 2005г. №199-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Новосибирской области, Уставом Владимировского сельсовета, Административным регламентом осуществления муниципальной функции «Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территориях, на которых отсутствуют военные комиссариаты», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**II. Должностные обязанности**

**Военно-учетный работник обязан:**

1.Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на территорию Владимировского сельсовета (переезжают в другой район, город) на постоянное или временное (на срок свыше 3-х месяцев) место жительство.

2.Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории Владимировского сельсовета, подлежащих постановке на воинский учет.

3.Вести учет всех организаций, находящихся на территории Владимировского сельсовета, сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан.

4.Направлять по запросам отдела военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и гражданах, состоящих на воинском учете.

Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата района до 01 сентября списки юношей 15- ти и 16-летнего возраста, а до 01 декабря - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

6.Осуществлять контроль посещения гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

7.Вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежавших призыву на военную службу, изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения и места жительства, состоящих на воинском учете, и в 2 - недельный срок сообщать в отдел военного комиссариата о внесенных изменениях.

8.Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Федеральным Законом "О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», осуществлять контроль за их выполнением.

9. Проводить агитационную работу с гражданами, пребывающими в запасе, по отбору кандидатов на прохождение военной службы по контракту.

10. Разрабатывать и оборудовать ШО и ПСМО требуемой документацией и материально – техническим имуществом.

**III. Права**

**Военно-учетный работник имеет право:**

1.Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрации Владимировского сельсовета, а также от учреждений независимо от организационно – правовых форм и форм собственности.

2.Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военно-учетного работника.

3. Выносить на рассмотрение главы Владимировского сельсовета вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для их осуществления.

4.Требовать от руководства предприятий и учреждений обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и оказания содействия в их исполнении.

**1V. Ответственность**

**Военно-учетный работник** **отвечает:**

за полноту и реальность первичного воинского учета гражданина на территории Владимировского сельсовета;

за ведение на территории Владимировского сельсовета учета военнообязанных на всех предприятиях, организациях, учреждениях независимо от форм собственности;

за проведение ежегодных сверок учетных данных администрации Владимировского сельсовета с учетными данными предприятий и отделом военного комиссариата;

за оповещение граждан о вызовах в отдел военного комиссариата.

 С обязанностями ознакомлен:

**ПЛАН**

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела военного комиссариата Новосибирской области по г. Каргат, Каргатскому и Убинскому района С.С.Аксенов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО**

**УЧЕТА В 2015г.**

**администрация Владимировского сельсовета**

**Убинского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение доку­ментов первичного воинского учета | В дни регистрации | Военно-учётный работник |  |
| 2. | Снятие с первичного во­инского учета граждан. Сообщение в отдел военного ко­миссариата о гражданах, убывших на новое место жи­тельства за пределы муници­пального образования без снятия с воинского учета | В день снятия.В 2-недельный срок | Военно-учётный работник |  |
| 3. | Представление военных билетов (временных удосто­верений, выданных взамен военных билетов) военно­обязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, до­кументов первичного воин­ского учета, а также паспор­тов граждан Российской Федерации с отсутствующи­ми в них отметками об отно­шении граждан к воинской обязанности в отдел военного ко­миссариата для оформле­ния постановки на воин­ский учет или снятия граждан с воинского учета | В 2-недельный срок | Военно-учётный работник |  |
| 4. | Внесение изменений в до­кументы первичного воин­ского учета сведений о гражданах | Постоянно | Военно-учётный работник |  |
| 5. | Предоставление в отдел военного комиссариата тет­радей по обмену информа­цией и именных списков граждан | В 2-недельный срок | Военно-учётный работник |  |
| 6. | Выявление совместно с ор­ганами внутренних дел и территориальными органа­ми Федеральной миграци­онной службы граждан, про­живающих или пребываю­щих (на срок более трех месяцев) на территории ор­гана местного самоуправле­ния и подлежащих поста­новке на воинский учет | Постоянно | Военно-учётный работник |  |
| 7. | Представление в отдел военного комиссариата муниципаль­ного образования сведений о случаях неисполнения должностными лицами ор­ганизаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации | В 2-недельный срок | Военно-учётный работник |  |
| 8. | Ведение учета организа­ций, находящихся на терри­тории органа местного са­моуправления | Постоянно | Военно-учётный работник |  |
| 9. | Проверка организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления | Согласно плану проверок | Военно-учётный работник |  |
| 10. | Сверка документов пер­вичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами | Согласно графику сверок | Военно-учётный работник |  |
| 11. | Контроль ведения воин­ского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправ­ления | Согласно графику сверок | Военно-учётный работник |  |
| 12. | Сверка документов первич­ного воинского учета с доку­ментами воинского учета отдела военного комиссариата | Согласно графику сверок | Военно-учётный работник |  |
| 13. | Разъяснение должностными лицами организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля и их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей | При посещении гражданами ВУР, сверках и проверках организаций | Военно-учётный работник |  |
| 14. | Обновление (замена) документов первичного воинского учета | По мере необходимости | Военно-учётный работник |  |
| 15. | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета | Ежемесячно | Военно-учётный работник |  |
| 16. | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам | Ежемесячно | Военно-учётный работник |  |
| 17. | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета | После сверки с отделом военного комиссариата | Военно-учётный работник |  |
| 18. | Предоставлять списки 15-16 летних граждан для проведения диспансеризации. | К 01 сентября | Военно-учётный работник |  |
| 19. | Предоставлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет | К 01 ноября | Военно-учётный работник |  |
| 20. | Представление в отдел военного комиссариата отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году. | Ежегодно до 10 декабря | Военно-учётный работник |  |

Военно-учетный работник администрации

Владимировского сельсовета Убинского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Самойлова Ф.И.

 (подпись, инициал имени, фамилия)

.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 15.12.2014 № 53-па

О перечне мест для отбывания наказания

к исправительным и обязательным работам

1. Утвердить перечень объектов и количество рабочих мест для отбывания наказания осужденных к обязательным и исправительным работам на 2015 год во Владимировском сельсовете Убинского района.

2. Опубликовать распоряжение в «Информационном вестнике».

### 3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

### СОГЛАСОВАНО

Начальник филиала по Убинскому району

ФКУ УИИ ГУФСИН России

майор внутренней службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Прожога

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год

Вид обязательных работ и объекты, на которых они отбываются

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект для отбывания наказания (предприятия) | Место работы  | Кол-во рабочих мест/ должность  | Вид выполняемых работ |
| 1. | МКУК «Владимировский СКЦ» | с. Владимировское ЖКХ (рабочий) | 1/ подсобный рабочий  | - скашивание травы;-уборка мусора в населенном пункте;-уборка снега;- покраска и ремонт ограждений. |
| п. Новая Качемка  | 1/ подсобный рабочий  | - скашивание травы;-уборка мусора в населенном пункте;-уборка снега. |
| д. Ксеньевка | 1/ подсобный рабочий  | - скашивание травы;-уборка мусора в населенном пункте;-уборка снега. |
|  |  |  |  |  |

### СОГЛАСОВАНО

Начальник филиала по Убинскому району

ФКУ УИИ ГУФСИН России

майор внутренней службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Прожога

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год

Вид исправительных работ и объекты, на которых они отбываются

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект для отбывания наказания (предприятия) | Место работы  | Кол-во рабочих мест/ должность  | Вид выполняемых работ |
| 1. | МКУК «Владимировский СКЦ» | с. Владимировское ЖКХ (рабочий) | 1/ подсобный рабочий  | - скашивание травы;-уборка мусора в населенном пункте;-уборка снега;- покраска и ремонт ограждений. |
| п. Новая Качемка  | 1/ подсобный рабочий  | - скашивание травы;-уборка мусора в населенном пункте;-уборка снега; |
| д. Ксеньевка | 1/ подсобный рабочий  | - скашивание травы;-уборка мусора в населенном пункте;-уборка снега; |
|  |  |  |  |  |

### СОГЛАСОВАНО

Начальник филиала по Убинскому району

ФКУ УИИ ГУФСИН России

майор внутренней службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Прожога

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов и количество рабочих мест

для отбывания наказания осужденных к исправительным

работам на 2015 год во Владимировском сельсовете

Убинского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Объект для отбывания наказания (населенный пункт, относящийся к МО, предприятие) | Количество рабочих мест  |
| 1. | с. Владимировское ЖКХ (рабочий) | 1 |
| 2. | п. Новая Качемка  | 1 |
| 3. | д. Ксеньевка | 1 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **УБИНСКОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2014 № 51

Об утверждении градостроительного плана

 земельного участка

 Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» № 131-ФЗ, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить градостроительный план земельного участка расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирская область, Убинский район, село Владимировское, ул. Рабочая,15а.

 Кадастровый номер земельного участка 54:25:023001: 127.

1. Опубликовать постановление в печатном издании «Информационный вестник».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Владимировского сельсовета

 Новосибирской области Г.П. Чернов

Приложение

к Приказу Министерства

регионального развития

Российской Федерации

от 10 мая 2011 г. N 207

**Градостроительный план земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R U | 5 | 4 | 5 | 2 | 5 | 3 | 0 | 2 | - | **4** | **7** |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

заявления\_ Сартаковой Натальи Николаевны, проживающая по адресу: Новосибирская область, Убинский район, село Убинское, улица Пролетарская, дом 176

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления

 о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о.

 заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование

 заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана

 земельного участка)

Местонахождение земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Новосибирская область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Убинский район, Владимировский с/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (муниципальный район или городской округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_село Владимировское, ул. Рабочая,15а\_\_\_\_\_\_\_\_

 (поселение)

Кадастровый номер земельного участка : 54:25:023001:127

Описание местоположения границ земельного участка \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От 1 до 1- земли в государственной собственности

Площадь земельного участка \_\_0,01050 га\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства) \_ смотреть план размещения объекта\_\_\_\_\_\_ капитального строительства (строение)на земельном участке\_стр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План подготовлен Дрыжаковой Г.А.-главным специалистом управления строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Убинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование

 органа или организации)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Дрыжакова Г.А./

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен \_Администрацией Владимировского сельсовета, Новосибирской области.\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного федерального органа

 исполнительной власти, или органа исполнительной власти

 субъекта Российской Федерации, или органа местного

 самоуправления)

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

(дата)

Утвержден \_постановлением от «17» декабря 2014 г., № 51\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего

 исполнительного органа государственной власти субъекта Российской

 Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий

градостроительного регулирования <1>

\_\_\_1:2200\_\_\_\_ (масштаб)( в 1 см – 22 м на местности)

 Градостроительный план земельного участка создается на основе

материалов картографических работ, выполненных в соответствии с

требованиями федерального законодательства <2>, <3>

\_\_\_1:500\_\_\_\_ (масштаб)

 Градостроительный план на линейные объекты создается на основании

картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000,

1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо

руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)<4>

 Площадь земельного участка \_\_\_\_1,0 га\_\_\_\_\_ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении

смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); <2>, <4>

- границы земельного участка и координаты поворотных точек; <2>, <3>, <4>

- красные линии; <2>, <3>, <4>

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов

капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их

номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному

регламенту; <2>, <4>

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения

мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за

пределами которых запрещено строительство; <2>, <4>

- границы зон планируемого размещения объектов капитального

строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон

по порядку (на основании документации по планировке территории, в

соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с

последующим выкупом); <2>, <3>, <4>

- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны

охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные

зоны и иные зоны); <2>, <4>

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2>, <3>, <4>

- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на

топографической основе в масштабе (1:2000), выполненной 18.02. 2014\_

 (дата)

Управлением строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Убинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка,

требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального

строительства

 <1>, <2>, <3>, <4>

Градостроительный регламент для строительства магазина не установлен Правилами землепользования и застройки Владимировского сельсовета, утвержденные решением 24 сессии совета депутатов Владимировского сельсовета № 163 от 18 декабря 2009 года «Об утверждении правил землепользования и застройки с. Владимировское, Убинского района, Новосибирской области».

 (наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4>.

основные виды разрешенного использования земельного участка:

строительство магазина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вспомогательные виды использования земельного участка:

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

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение

объекта капитального строительства <2>

 Назначение объекта капитального строительства

 N 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магазин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровыйномер земельного участка согласно чертежу градостр. плана  | 1. Длина(метров) | 2. Ширина (метров) | 3. Полоса отчуждения | 4. Охранныезоны  | 5. Площадьземельногоучастка (га)  | 6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр.плана  | 7. Размер (м)  | 8. Площадьобъектакап. стр-ва (га)  |
| макс. | мин. |
| 54:25:023001: 127 | 15,00 | 7,00 | - | - | 1,0 | 1 | 12,0 | 5,0 | 0,006 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_1\_\_\_ или предельная высота зданий,

строений, сооружений \_\_\_\_4,39,0м. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка 57 %

<2>.

2.2.4. Иные показатели <2>:

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

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

 Назначение объекта капитального строительства

 N \_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, магазин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

 Назначение объекта капитального строительства

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градостроительногоплана  | Длина (м)  | Ширина (м)  | Площадь (га)  | Полоса отчуждения | Охранные зоны  |
|  |  |  |  | - | - |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>.

3.1. Объекты капитального строительства- **не имеется**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу (назначение объекта капитального

 градостроительного плана) строительства)

 инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации- **не имеется**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу (назначение объекта культурного

 градостроительного плана) наследия)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении

 выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого

 решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**не требуется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность

 или невозможность разделения)

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

<1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.12.2014. № 50**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента****по предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение** |

 В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Владимировского сельсовета **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – постановление администрации Владимировского сельсовета):

 от 03.05.2013 № 45 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

 3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Владимировского сельсовета «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

от 03.12.2014 № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по принятию документов,**

**а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе**

**жилого помещения в нежилое помещение**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация Владимировского сельсовета или администрация), должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется собственнику жилого помещения, имеющему намерение перевести его в нежилое помещение (далее – собственник).

1.4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления заявители вправе обратиться:

- к специалистам администрации Владимировского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- лично, по телефону: (383-66) 24-140;

- посредством письменного обращения;

- посредством электронной почты;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: по принятию документов,

а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону (383) 227-10-87; 325-05-24.

 - Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты администрации приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации – [http://bobrovsk.ru](http://klyuchikovskiy.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 2.4. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенностях предоставления услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее АИС «ЦПГУ»). Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, № 180);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

решение Совета депутатов Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 18.11.2011 № 68 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Бобровском сельсовете Убинского района Новосибирской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («информационный бюллетень Владимировского сельсовета «Родники», 2011, № 34(103);

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления мэрии о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - постановление о переводе) и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - уведомление о переводе) по форме (приложение 2), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

В переводе жилого помещение в нежилое помещение отказывается по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.14.

Отказ оформляется постановлением администрации Владимировского сельсовета об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее – постановление об отказе в переводе) и уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - уведомление об отказе в переводе) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 2).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.8. Срок издания постановления о переводе, постановления об отказе в переводе не превышает 45 дней со дня представления заявления и документов в управление.

В случае подачи документов через МФЦ срок издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) исчисляется со дня передачи в МФЦ документов в управление.

Срок направления (выдачи) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) не превышает трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе). Выдача уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) производится по месту нахождения отдела.

2.9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги собственник или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) представляет:

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (далее - заявление) по форме согласно приложению 3;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их по собственной инициативе:

2.9.2.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение.

2.9.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9.2.3. Если в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение будет использоваться общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, перечень которого определен статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет решение собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находится переводимое помещение, оформленное в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, выражающее согласие собственников помещений в многоквартирном доме на проведение работ, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Если перевод жилого помещения в нежилое помещение приведет к уменьшению общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленного статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственнику переводимого помещения необходимо получить на такое уменьшение согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9.2.4. Документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 2.9.1 и в подпункте 2.9.4, заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Владимировского сельсовета и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4.

2.13. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение:

2.13.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

2.13.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

2.14. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение являются:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.9;

представление документов в ненадлежащий орган;

поступление в управление из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и организаций, осуществляющих технический учет, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если управление, после получения указанного ответа, уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9.1, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

несоблюдение указанных в подпункте 2.13 условий перевода помещения;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При получении заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела или по телефону в соответствии с графиком работы управления;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес управления, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении.

2.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.20. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адрес официального сайта администрации Владимировского сельсовета и электронной почты, секретаря комиссии, МФЦ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам 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 и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов;

- издание постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления) об отказе в переводе и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

**3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с подпунктом 2.9.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

3.1.2.1. При обращении заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

производит регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка готовится в двух экземплярах, подписывается специалистом, ответственным за прием и оформление документов. Один экземпляр расписки выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр прикладывается к пакету представленных заявителем документов;

в день получения заявления в форме электронного документа направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.2.2. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в АИС «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является прием заявления и документов специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в день поступления заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.2, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов, в течение одного дня со дня поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и организаций, осуществляющих технический учет, на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9.2, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с подпунктом 2.9.2 в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.2.4. В течение одного дня со дня получения документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 или истечения пятнадцатидневного срока направления уведомления специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет заявление и документы на рассмотрение комиссии.

3.2.5. В течение шести дней со дня поступления заявления и документов комиссия рассматривает их и принимает решение о возможности (невозможности) перевода жилого помещения в нежилое помещение. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии оформляется секретарем, подписывается председательствующим, присутствующими членами комиссии и секретарем и передается специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

3.2.6. При принятии комиссией решения о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение комиссия определяет перечень работ и условий по их проведению, необходимых для использования помещения в качестве нежилого.

3.2.7. Решение о невозможности перевода жилого помещения в нежилое помещение принимается комиссией в соответствии с подпунктом 2.14.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является передача специалисту, ответственному за прием и оформление документов, протокола заседания комиссии.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет не более 34 дней.

**3.3. Издание постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления**

**об отказе в переводе) и копии постановления о переводе**

**(постановления об отказе в переводе)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) является поступление протокола заседания комиссии специалисту, ответственному за прием и оформление документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

3.3.2.1. В течение десяти дней со дня поступления протокола заседания комиссии осуществляет подготовку проекта постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) и обеспечивает его согласование и издание.

3.3.2.2. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) осуществляет подготовку уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе), которое подписывается главой Владимировского сельсовета и выдает (направляет) заявителю по адресу, указанному в заявлении, с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе). В случае представления заявления через МФЦ уведомление о переводе (уведомление об отказе в переводе) с приложением одного экземпляра копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) составляет десять дней со дня поступления протокола заседания комиссии специалисту, ответственному за прием и оформление документов,по выдаче (направлению) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе) не более трех рабочих дней со дня издания постановления о переводе (постановления об отказе в переводе).

3.3.5. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

главой Владимировского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Владимировского сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.2. настоящего раздела не применяются.

 5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут устанавливаться нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Владимировского сельсовета.

 5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

 5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1 настоящего раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципального услугу | Место нахождения | График работы, часы приема | Номера справочных телефонов, адреса электронной почты  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области | 632540, Новосибирская область, Убинский район, с. Владимировское, ул. Рабочая, 17 | Понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00, пятница:с 9-00 до 15-00перерыв на обед: с 13-00 до 14-00выходные дни:суббота, воскресенье | 8(383-66) 24- 140fnavlad@mail.ru  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

|  |  |
| --- | --- |
| Кому  |   |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан; |
|  |
| полное наименование организации –  |
|  |
| для юридических лиц) |
| Куда  |  |
|  | (почтовый индекс и адрес заявителя  |
|  |  согласно заявлению о переводе) |

Уведомление

о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение

Администрация Владимировского сельсовета, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| с. Бобровка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) |
| дом  |  | , | корпус (владение, строение) |  | , кв. |  | , |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  |  |

из жилого в нежилое в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| , |
|  (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |
| РЕШИЛА  |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого в нежилое без предварительных условий;

б) перевести из жилого в нежилое при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) |
|  |
| помещения или иных необходимых работ |
|  |
| по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |
|  | . |

|  |
| --- |
| 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого в нежилое в связи с  |
| (основание(-я), установленное(-ые) частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

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

М. П.

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Главе Владимировского сельсовета

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

 (инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

являющегося(-ей) собственником жилого помещения (уполномоченным лицом собственника \_\_

жилого помещения по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(реквизиты доверенности)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: с. Бобровка, дом № \_\_\_\_\_, квартира(-ы) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ этаж.

Прошу перевести указанное(-ые) жилое(-ые) помещение(-я) в нежилое помещение в целях последующего использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение помещения)

Сообщаю, что по указанному(-ым) выше адресу(-ам) никто не зарегистрирован, лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(-ыми) помещением(-ями), нет, помещение не используется в качестве места постоянного проживания граждан, права несовершеннолетних детей не ущемлены, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  |  » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (инициалы, фамилия) |

Адрес и контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение

Прием заявления и документов на получение

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Издание постановления о переводе (постановления об отказе в переводе), выдача (направление) заявителю уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) и копии постановления о переводе (постановления об отказе в переводе)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.11.2014 № 40-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

|  |
| --- |
|  Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424, Уставом Владимировского сельсовета, **п о с т а н о в л я ю:**1. Постановление администрации Владимировского сельсовета  от 27.04.2012 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества» считать утратившим силы.2. Утвердить административный регламент администрации Владимировского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (приложение).3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник»4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.   Глава Владимировского сельсовета                                             Г.П. Чернов           |

Утвержден

постановлением администрации

Владимировского сельсовета

                                                                                 от 20.11.2014 № 40-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее — административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424, Уставом Владимировского сельсовета

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее — муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее — администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее — заявитель) в виде выписок из реестра муниципального имущества Владимировского сельсовета (далее — реестр).

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Владимировского сельсовета.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения  муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее — соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять ли муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный законом перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача сведений из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администраций Владимировского сельсовета.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным на ведение реестра муниципального имущества ведущего специалиста администрации Владимировского сельсовета.

2.4. Прием заявлений осуществляет администраций Владимировского сельсовета.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1994, № 238 — 239);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 2011, № 293);

Уставом Владимировского сельсовета;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

выдача выписки из реестра;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

2.8. Время ожидания гражданина в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в части выдачи сведений из реестра, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается в администрацию:

лично в часы приема уполномоченного ведущего специалиста или по телефону в соответствии с графиком работы;

в письменной форме лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения договора, можно получить в администрации Владимировского сельсовета по телефону, на личном приеме, на информационных стендах в здании администрации, в периодическом печатном издании «Информационный вестник» на официальном сайте администрации Владимировского сельсовета в сети Интернет.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ведущий специалист осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 10 минут, ведущий специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, по электронной почте о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается уполномоченным на оказание муниципальной услуги специалистом администрации по согласованию с Главой Владимировского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.10. Администрация находится по адресу: 632540, Новосибирская область, Убинский район, c. Владимировское, ул. Рабочая, 17

Адрес электронной почты: fnavlad@mail.ru

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

Выходной день: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

Глава Владимировского сельсовета — 8(383) 66-24-140;

Специалист администрации — 8(383) 66-24-122 (приложение 1).

Адрес официального интернет-сайта администрации: http://.ru/ 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 так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

2.11. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявление в письменной форме на бумажном носителе на предоставление муниципальной услуги предоставляется в администрацию Владимировского сельсовета.

В электронном виде заявление подается посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление представляется в виде (в форме) электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.12. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается по образцу согласно приложению 2.

2.13. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.14. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления отсутствуют.

2.15. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;

запрашиваемые заявителем сведения в реестре отсутствуют;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) либо они не поддаются прочтению.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудована парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформлен табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание обустроен для прохода маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, графики работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации Владимировского сельсовета, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленный срок;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием заявления (далее — специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения;

вносит запись в журнал учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4), а также запись в систему регистрации входящей корреспонденции в электронной форме.

3.1.3. Специалист по приему заявления при получении заявления лично оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с заявлением.

В расписке указывается:

порядковый номер записи в журнале учета регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

дата представления заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление;

подпись специалиста.

3.1.4. Специалист по приему заявления при получении заявления в форме электронного документа направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача

результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления об оказании муниципальной услуги уполномоченному ведущему специалисту администрации.

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления:

при установлении наличия права на получение муниципальной услуги в течение трех дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта выписки из реестра (приложение 5);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.15](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D0%B8%D1%85%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2010.10.2014%20%E2%84%96%2063%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%D0%B7%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.docx#Par93), в течение трех дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — уведомление об отказе) (приложение 6);

в течение двух дней со дня подготовки передает Главе Владимировского сельсовета на подпись выписку из реестра либо уведомление об отказе.

3.2.3. Подписание выписки из реестра либо уведомления об отказе осуществляется Главой Владимировского сельсовета в течение двух дней со дня направления их на подпись.

3.2.4. Выписка из реестра либо уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе.

3.2.6. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Владимировского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами осуществляется Главой Владимировского сельсовета, заместителем главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги в части выдачи сведений из реестра распоряжением администрации Владимировского сельсовета создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ  в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами  и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо  нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Владимировского сельсовета (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.7. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

*Почтовый адрес*: 632652, Новосибирская область, Убинский район, с. Владимировское ул. Рабочая, 17

*Контактные телефоны*:
Глава Владимировского сельсовета – 8(383)66-24-140

Специалисты администрации 8(383) 66-24-122

Главный бухгалтер администрации – 8(383)66-22-774

*E-mail*: fnavlad@mail.ru

*Адрес официального сайта в сети Интернет*: http://.ru/

График работы администрации Владимировского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
|   |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 13.00 до 14.00 |
| Выходные дни: суббота, воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Владимировского сельсовета

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

(Ф.И.О. (наименование организации)

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

(место регистрации (место нахождения)

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

(данные документа, удостоверяющего)

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

(личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта и его характеристики) расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность заявителя)                              (подпись заявителя)                      (инициалы, фамилия заявителя)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области с целью предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных (далее — согласие) действует бессрочно/до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подчеркнуть или указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию Владимировского сельсовета с указанием даты прекращения действия согласия.

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

(подпись заявителя)                              (инициалы, фамилия заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по выдаче

сведений из реестра муниципального имущества

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

ЖУРНАЛ

учета регистрации заявлений о предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Датарегистрациизаявления | Наименованиезаявителя | Предметзаявления | Количестводокументов ичисло листовв документах | Ф. И. О.специалиста, принявшего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества Владимировского сельсовета

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества Владимировского сельсовета, и имеющие следующие значения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Наименование объекта, его краткая характеристика | Адрес | Год ввода | Площадь, кв. м., протяженность | Полная балансовая стоимость, руб. | Дата и обоснование включения в реестр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Глава Владимировского сельсовета                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица)                                        (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче сведений из реестра

муниципального имущества

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Реквизиты бланка                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации                              (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Владимировского сельсовета

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

 (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества Владимировского сельсовета

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в выдаче сведений из реестра муниципального имущества Владимировского сельсовета об объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта муниципального имущества)

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

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Владимировского сельсовета                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица)                                    (инициалы, фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2014 № 38-па

О тарифах на жилищно - коммунальные услуги

 Рассмотрев представленный расчет тарифов на коммунальные услуги, представленный МКУК «Владимировский СКЦ», администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить тарифы на жилищно-коммунальные услуги в населенных пунктах:

с. Владимировское, д. Ксеньевка, пос. Новая Качемка и Шушковский в соответствии с приложением.

2. Постановление администрации Владимировского сельсовета от 16.12.2013

№ 35 «О тарифах на жилищно-коммунальные услуги» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в установленном порядке и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Владимировского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу с 1.01.2015 г.

 Глава Владимировского сельсовета

 Убинского района

 Новосибирской области Г.П.Чернов

 Приложение

 к постановлению

 администрации

 Владимировского

 сельсовета № 38-па

 от 20.11.2014

 **ТАРИФЫ**

 на жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые

 во Владимировском сельсовете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | НАЕМ ЖИЛЬЯ |  Ед.измерения | Плата граждан с учетом предельныхиндексов |
| Тип жилогопомещения |
|  1 | Благоустроенное | Руб/кв.мжилой площади в месяц | 1,32 |
|  2 | Частично благоустроенного | Руб/кв.мжилой площади в месяц | 1,03 |
|  3 | Неблагоустроенное | Руб/кв.мжилойплощади в месяц |  0,65 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **30.11.2014 № 37-па**

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории**

 **Владимировского сельсовета на 2015 год**

 Согласно пункта 3 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год.

2. Утвердить прилагаемую стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, погребению на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год.

3. Опубликовать постановление в печатном издании «Информационный вестник».

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2014 № 36-па

О подготовке прогноза социально-экономического развития

 Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы,

 плана социально- экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 года

и плановый период 2016 и 2017 годы

 В соответствии со статьями 169 и 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе во Владимировском сельсовете Убинского района Новосибирской области, утвержденным решением тридцать четвертой сессии Совета депутатов Владимировского сельсовета третьего созыва 18.12.2009 № 170, руководствуясь статьей 19 Устава Убинского района Новосибирской области, в целях своевременной и качественной подготовки планово-прогнозных документов Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы администрация Владимировского сельсовета **п о с т а н о в л я е т:**

1. Специалисту 2 разряда администрации Владимировского сельсовета, Самойловой Ф.И., обеспечить выполнение подготовки прогноза социально-экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годы, плана социально-экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годы.

2. Одобрить прогноз социально-экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы до 10.11.2014года.

 3. Провести публичные слушания по плану социально-экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годы декабрь 2013года.

 4. Направить на рассмотрение проект решения Совета депутатов Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области «О плане социально – экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годы области» до 15.11.2014.

 5. Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Информационном вестнике» Владимировского сельсовета.

 Глава Владимировского сельсовета

 Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2014 № 35-па

Об утверждении «Антинаркотической программы

администрации Владимировского сельсовета на 2015-2016 годы»

 В целях противодействия незаконному обороту наркотиков на территории администрации Владимировского сельсовета профилактики правонарушений, связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить «Антинаркотическую программу администрации Владимировского сельсовета на 2015-2016 годы» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Владимировского сельсовета Убинского района в сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

 Приложение

 к постановлению администрации

Владимировского сельсовета

от 18.09.2014 №35-па

Антинаркотическая программа

администрации Владимировского сельсовета на 2015-2016 гг.

ПАСПОРТ

антинаркотической программы администрации

Владимировского сельсовета на 2015-2016 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Антинаркотическая программа администрации Владимировского сельсовета на 2015-2016 гг. |
| Основание для разработки программы | Федеральный закон от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указ президента РФ от 18.10.2007 № 137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсов». |
| Заказчик программы | администрация Владимировского сельсовета |
| Разработчик |  администрация Владимировского сельсовета |
| Исполнители: | 1.Антинаркотическая комиссия  администрации Владимировского сельсовета ;2.Участковый уполномоченный (по согласованию)3.Фельдшер п. Новая Качемка. 4. МКУК «Владимировский СКЦ».5. МКОУ «Владимировская средняя школа». |
| Цель и задачи программы: | Цель:противодействие незаконному обороту наркотиков на территории поселения, профилактика правонарушений, связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ. |
|  | **Задачи:** -организация системы профилактики наркомании в муниципальном образовании;-организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;- совершенствование нормативно- правовой базы администрации Владимировского сельсовета в сфере незаконного оборота наркотиков;-оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков. |
| Сроки реализации программы: | 2015-2016гг. |
| Объемы и источники финансирования | 1000 руб. - 2015 год1000 руб.- 2016 год |

1. Характеристика программы и обоснование ее решения программно-целевыми методами

 Антинаркотическая программа администрации Владимировского сельсовета на 2015-2016 гг., разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом президента РФ от 18.10.2007 №137 « О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в песелениях администрации Владимировского сельсовета.

1. Основные цели и задачи программы

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории сельского поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.

Программа рассчитана на 2015-2016 годы и предлагает решение следующих основных задач:

- организация системы профилактики наркомании в муниципальном образовании;

- организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;

- совершенствование нормативно- правовой базы МО администрации Владимировского сельсовета в сфере незаконного оборота наркотиков;

-оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;

-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков.

- реализация на территории муниципального образования государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1. Система программных мероприятий

 Программа включает мероприятия по основным направлениям в сфере профилактики употребления и незаконного оборота наркотиков на территории поселения:

- информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании в поселении;

- профилактика наркопреступности;

- мероприятия первичной профилактики наркомании;

- межуровневое сотрудничество.

1. Обоснование ресурсного обеспечения программы

Программа рассчитана на 2 года, период 2015-2016 годы. Для реализации мероприятий, предусмотренных данной программой, необходимо объединить усилия всех участников программы.

1. Механизм реализации программы

 Общий контроль исполнения Программы осуществляется Антинаркотической комиссией администрации Владимировского сельсовета, в чьи функции входит уточнение показателей по программным мероприятиям, механизм реализации Программы и состав исполнителей.

Результаты выполнения мероприятий программы рассматриваются на заседании антинаркотической комиссии администрации Владимировского сельсовета.

Контроль за исполнением Программы оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 18.09.2014 № 34-ра

О порядке предоставления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах

В целях реализации положений Постановления Правительства Российской Федерации № 1468 от 28.12.2012 года «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» и передачей функций по сбору необходимой информации Министерству жилищно-коммунального хозяйства, на основании соглашения, заключенного с Министерством ЖКХ:

1.Субъектам жилищно-коммунального хозяйства в срок до 26 сентября 2014 года заключить соглашения с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области в лице оператора ЕМБИР - ОАО «Новосибирскэнергосбыт» о порядке, сроках и форматах передачи информации в ЕМБИР по форме, предусмотренной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области;

2.Скоординировать деятельность субъектов ЖКХ по предоставлению информации, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации № 1468 от 28.12.2012 года «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» через оператора ЕМБИР - ОАО «Новосибирскэнергосбыт».

3.Осуществлять передачу информации в форматах, порядке и сроки, установленные соглашениями с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области.

4.Передачу субъектами ЖКХ информации в ЕМБИР через оператора ЕМБИР считать исполнением ими обязанностей, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1468 от 28.12.2012 года.

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 .

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08. 2014 № 32-па

Об утверждении прогноза социально-экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015год и плановый период 2016 и 2017 годов

 В целях качественной подготовки проектов бюджета Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015год и плановый период 2016 и 2017 годов и плана социально-экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015год и плановый период 2016 и 2017 годов, в соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Владимировского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов. (Приложение).

2. Администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области учитывать прогнозные показатели социально-экономического развития Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов при организации работы подведомственных учреждений.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник»

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Владимировского сельсовета Г.П. Чернов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Владимировского сельсовета

 Убинского района

Новосибирской области

 от 29.08.2014 № 32

**ПЛАН – ГРАФИК**

**мероприятий по подготовке прогноза социально – экономического развития Владимировского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов, плана социально – экономического развития Владимировского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | дата | Ответственный исполнитель |
| 1. | Представить для формирования проекта плана социально – экономического развития Владимировского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов основные показатели социально – экономического развития Владимировского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов с пояснительной запиской к ним | До 10 июля | Специалисты администрации |
| 2 . | Сформировать и направить уточненный прогноз социально – экономического развития Владимировского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов в Совет депутатов Владимировского сельсовета |  Не позднее 15 ноября | администрация Владимировского сельсовета |

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.08.2014 № 31-па

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле

на территории Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

 В соответствии со статей 9, 36, 57 Конституции Российской Федерации, статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п.20 ч.1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

 2. Считать утратившим силу постановление администрации Владимировского сельсовета от 28.03.2013 № 11 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»

 3. Решение опубликовать в печатном издании «Вестник Владимировского сельсовета».

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Г.П. Чернов

 Утверждено

 постановлением администрации

Владимировского сельсовета Убинского

 района Новосибирской области

от 29.08.2014 № 31-па

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном земельном контроле на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее по тексту - муниципальный земельный контроль).

Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства требований охраны и использования земель.

 1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами структурных подразделений, ответственных за вопросы земельных отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, в том числе определяющими порядок проведения муниципального контроля за использованием земель, Методическими рекомендациями по порядку взаимодействия органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и настоящим Положением.

 1.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Каргатском районе, с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

1.3. К основным направлениям муниципального земельного контроля относится контроль:

1.3.1. За соблюдением требований по использованию земель.

1.3.2. За соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов.

1.3.3. За соблюдением порядка переуступки права пользования землей.

1.3.4. За предоставлением достоверных сведений о состоянии земель.

1.3.5. За своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей.

1.3.6. За своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию.

1.3.7. За исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.3.8. За выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

2. Полномочия органов местного самоуправления Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области по осуществлению муниципального земельного контроля

2.1. К полномочиям Совета депутатов муниципального образования Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области относится:

утверждение порядка осуществления муниципального земельного контроля;

определение источников и порядка финансирования мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.2. К полномочиям главы Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области относится:

заключение с органами государственной власти соглашений (договоров), касающихся структурных подразделений администрации муниципального образования по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;

утверждение перечня должностных лиц структурных подразделений (далее по тексту - должностные лица), осуществляющих муниципальный земельный контроль;

утверждение в установленном порядке форм акта проверки, предписания об устранении нарушений использования земель, распоряжения о проведении проверки;

контроль за деятельностью должностных лиц структурных подразделений, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

3. Порядок осуществления муниципального земельного контроля

3.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области. Проверка проводится должностными лицами структурных подразделений, указанными в распоряжении главы администрации. Подготовка распоряжения главы администрации осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.12.2008 № 141 «О реализации положений Федерального закона», применяется положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 1).

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным администрацией Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области на соответствующий календарный год.

3.1.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом начальника департамента.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 2).

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Владимировского сельсовета http:// и (или) опубликования в печатном издании «Информационный вестник Владимировского сельсовета». До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

 3.1.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.1.5.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов Владимировского сельсовета (далее – муниципальные правовые акты) по вопросам использования земель на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3.1.5.2. Поступление в администрацию Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области по основаниям, указанным в подпункте 3.1.5.2, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 3) (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения главы администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.1.5.2, и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часово проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявление;

копия распоряжения главы администрации Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.1.11. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном положением о муниципальном земельном контроле на территории Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области, за исключением подпунктов 3.1.1, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.7 - 3.1.10.

3.2. . По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 4).

3.2.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.2.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.2.4. Должностным лицам администрации, уполномоченным на проведение проверки, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основания, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок управления (приложение 5) и представляется со служебной запиской руководителю управления.

3.2.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.2.7. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.2.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

К акту проверки прилагается схематический чертеж земельного участка, а в случае необходимости также фототаблица, результаты экспертиз и другие документы, связанные с результатами проверки.

3.3. В случае выявления нарушения использования земель должностное лицо, проводившее проверку, составляет предписание об их устранении.

3.4. В случае неустранения выявленных в результате проведенных проверок нарушений администрация муниципального образования Владимировского сельсовета, вправе обратиться в суд.

4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих

муниципальный земельный контроль

4.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

4.1.1. Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических или физических лиц, в целях осуществления муниципального земельного контроля.

4.1.2. Составлять акты проверок, выносить предписания об устранении выявленных нарушений, иные необходимые документы.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз.

4.1.4. Получать сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

4.1.5. Обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении земельного законодательства по вопросам использования земель.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

4.2.1. При проведении муниципального земельного контроля руководствоваться действующим законодательством, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Не препятствовать землепользователям, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки.

4.2.3. Предоставлять лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию, относящуюся к ее проведению.

4.2.4. Направлять в уполномоченные органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Рассматривать поступившие обращения и иную информацию, свидетельствующую о наличии признаков нарушений использования земель.

4.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

4.3. Должностные лица несут установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального земельного контроля.

Приложение 1

 к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории

 Владимировского сельсовета

Убинского района

 Новосибирской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_**

1. Провести проверку в отношении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)

на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

7. Правовые основания проведения проверки:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки |  (подпись, заверенная печатью) |

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

Приложение 2

К Положению о муниципальном

земельном контроле на территории

 Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование юридического лица (ЮЛ) (Ф. И. О. инди­ви­дуаль­ного пред­прини­мателя (ИП)), деятель­ность кото­рого под­лежит про­верке | Адрес факти­ческого осуществ­ления деятель­ности | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| субъект Российской Федерации | поселение | наименование улицы, номер дома | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП пред­при­ни­ма­тель­ской деятель­ности в соот­ветст­вии с пред­ставлен­ным уведом­ле­ни­ем о на­чале пред­при­ни­матель­ской деятельнос­ти | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |

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

Приложение 3

к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории

 Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М. П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 4

 к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории

 Владимировского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 **АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дней/часов)

Акт составлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия/ имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении

мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего)

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

(подпись уполномоченного представителя юридического индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

 Приложение 5

к Положению о муниципальном

земельном контроле на территории

 Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок органом муниципального контроля Владимировского сельсовета Убинского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Дата | Дата и номер акта проверки | Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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