Совет депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области

Вестник издается с 29 декабря 2006 года 5 февраля 2018 год № 5

Вниманию жителей Верх-Урюмского сельсовета

**Перерегистрируйте свою очередь на жилье!**

В соответствии со статьи 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации , Закона Новосибирской области № 337- ОЗ от 04.11.2005 года «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма**» с 01 февраля 2018 года началась перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,** предоставляемых по договорам социального найма. Перерегистрация продлится до 01 апреля 2018 года.

Более подробную информацию можно узнать по телефону 8(38363)34- 135.

Администрация Верх-Урюмского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2018 № 16-па

Об утверждении муниципальной программы

«Профилактика правонарушений на территории Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области на 2018-2019 годы»

В целях обеспечения безопасности граждан и координации работы по предупреждению и профилактике правонарушений на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и в соответствии с Федеральными законами от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147, постановлением Правительства Новосибирской области от 29.06.2017 № 246-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений на территории Новосибирской области на 2017-2019 годы» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Профилактика правонарушений на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018-2019 годы».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области И.А.Морозов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района  Новосибирской области  от 29.00.2018 № 16 -па |
|  |  |

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Профилактика правонарушений

на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

на 2018-2019 годы»

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  | Паспорт программы |
| 1. | Основание разработки программы. |
| 2. | Координаторы-Заказчики. |
| 3. | Исполнители. |
| 4. | Общие положения. |
| 4.1. | Правовая основа программы. |
| 4.2. | Цель программы. |
| 4.3. | Задачи программы. |
| 5. | Основы организации профилактики правонарушений. |
| 5.1. | Система субъектов профилактики правонарушений. |
| 5.2. | Основные функции субъектов профилактики правонарушений. |
| 6. | Координация деятельности субъектов профилактики правонарушений. |
| 7. | Сроки реализации программы. |
| 8. | Источники финансирования программы. |
| 9. | Ожидаемые результаты. |
|  | Основные программные мероприятия |
| 1. | Нормативное правовое обеспечение профилактики правонарушений. |
| 2. | Профилактика правонарушений. |
| 2.1 | Профилактика правонарушений в масштабах муниципального образования, отдельного административно-территориального образования. |
| 2.2 | Профилактика правонарушений в рамках отдельной отрасли, сферы управления, предприятия, организации, учреждения. |
| 2.3. | Воссоздание института социальной профилактики и вовлечение общественности в предупреждение правонарушений. |
| 2.4. | Профилактика правонарушений в отношении определенных категорий лиц и по отдельным видам противоправной деятельности. |
| 2.4.1. | Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи. |
| 2.4.2. | Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм, подготавливающих и замышляющих совершение террористических актов. |
| 2.4.3. | Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждение и пресечение нелегальной миграции. |
| 2.4.4. | Профилактика правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков. |
| 2.4.5. | Профилактика правонарушений среди лиц, освободившихся из мест лишения свободы. |
| 2.4.6. | Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах. |
| 2.4.7.  2.4.8.  2.4.9. | Профилактика правонарушений на административных участках.  Профилактика совершения коррупционных правонарушений, совершаемых от имени или в интересах юридических лиц.  Профилактика терроризма и экстремизма |
| 3. | Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений. |

П А С П О Р Т

муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018-2019 годы»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Основание разработки программы: |
|  | Решение органа государственной власти Новосибирской области Российской Федерации |
|  | 2. Координаторы – Заказчики: |
|  | администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области |
|  | 3. Исполнители: |
|  | Администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области |
|  | Группа ОГППН при администрации Верх-Урюмского сельсовета |
|  | МКОУ Верхурюмская СОШ |
|  | МКУК Верх-Урюмский СДК |
|  | Средства массовой информации; |
|  | Общественные организации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области |
|  | 4. Общие положения |
| 4.1. | *Правовую основу* муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018-2019 годы» (далее – программа) составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, иные федеральные нормативные правовые акты, а также принимаемые в соответствии с ними нормативные правовые акты Новосибирской области и органов местного самоуправления. |
| 4.2. | *Цель программы* – обеспечение безопасности граждан на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – район);  -  проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности и повышения бдительности;  -  усиление антитеррористической защищенности объектов коммунальной и социальной сфер и обеспечение надлежащего уровня безопасности мест массового пребывания людей и отдыха населения;  -  профилактика терроризма и экстремизма;  -  укрепление межнационального согласия;  -  достижение взаимопонимания и взаимного уважения в вопросах межэтнического и межкультурного сотрудничества. |
| 4.3. | *Задачами программы* являются: |
| - | снижение уровня преступности на территории поселения; |
| - | воссоздание системы социальной профилактики правонарушений, направленной прежде всего на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией; ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы; |
| - | совершенствование нормативной правовой базы по профилактике правонарушений; |
| - | активизация участия и улучшение координации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в предупреждении правонарушений; |
| - | вовлечение в предупреждение правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций; |
| - | снижение «правового нигилизма» населения, создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни; |
| - | повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения о правонарушении за счет наращивания сил правопорядка и технических средств контроля за ситуацией в общественных местах; |
| - | оптимизация работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах; |
| -  -  -  - | выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;  организация мероприятий по профилактике совершения коррупционных правонарушений, совершаемых от имени или в интересах юридических лиц;  сведение к минимуму проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения;  привлечения граждан, организаций и учреждений для обеспечения максимальной эффективности деятельности по профилактике терроризма и экстремизма;  проведения воспитательной, пропагандистской работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышение бдительности населении |
|  | 5. Основы организации профилактики правонарушений: |
| 5.1. | *Систему субъектов профилактики правонарушений составляют:* |
| - | территориальные органы федеральных органов исполнительной власти; |
| - | администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района; |
| - | организации, предприятия, учреждения различных форм собственности, политические партии и движения, общественные организации, различные ассоциации и фонды; |
| - | отдельные граждане. |
|  | В систему субъектов профилактики правонарушений входят межведомственная комиссия по профилактике правонарушений (далее – МВКПП), создаваемая в муниципальном образовании. |
| 5.2. | *Основные функции субъектов профилактики правонарушений* в рамках своей компетенции: |
| - | определение (конкретизация) приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминологической ситуации, особенностей региона и т.п.; |
| - | планирование в сфере профилактики правонарушений; |
| - | разработка и принятие соответствующих нормативных правовых актов; |
| - | разработка, принятие и реализация программ профилактики правонарушений; |
| - | непосредственное осуществление профилактической работы; |
| - | координация деятельности подчиненных (нижестоящих) субъектов профилактики правонарушений; |
| - | материальное, финансовое, кадровое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений; |
| -  -  - | контроль, за деятельностью подчиненных (нижестоящих) субъектов профилактики правонарушений и оказание им необходимой помощи;  выявлять совершения коррупционных правонарушений, совершаемых от имени или в интересах юридических лиц;  противодействие возможным фактам проявления терроризма и экстремизма, укрепление доверия населения к работе органов государственной власти и органов местного самоуправления, администрации района, правоохранительным органам, формирование толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека. |
|  | Администрация Верх-Урюмского сельсовета составляет основу всей системы профилактики правонарушений в поселении. Обеспечивает максимальную доступность профилактического воздействия, действенность мер воздействия, их достаточность, адекватность и комплексность, индивидуальный подход в работе с людьми на основе единства социального контроля и оказания им помощи. |
|  | Муниципальные органы поддерживают и поощряют деятельность организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности по возрождению традиционных и созданию новых общественных структур профилактической направленности, участию в профилактике правонарушений, стимулируют формирование системы общественных объединений, создаваемых на добровольной основе для: |
| - | непосредственного участия в профилактике правонарушений; |
| - | охраны людей и защиты их жизни, здоровья, чести и достоинства; |
| - | охраны помещений и защиты собственности; |
| - | охраны правопорядка; |
| - | разработки рекомендаций, консультирования граждан, оказания им иной помощи, позволяющей избежать опасности стать жертвой правонарушения; |
| - | оказания поддержки лицам, пострадавшим от правонарушений; |
| - | распространения знаний о приемах и способах самозащиты, обучения граждан этим приемам, а также правилам и навыкам взаимодействия с правоохранительными органами; |
| - | осуществления общественного контроля за деятельностью государственных органов по обеспечению безопасности населения, защиты прав и интересов лиц, пострадавших от правонарушений.  Организации, предприятия, учреждения, основанные на разных формах собственности, политические партии и движения, религиозные конфессии, различные ассоциации и фонды участвуют в профилактической деятельности по поручению государственных органов или органов местного самоуправления, либо по собственной инициативе в пределах и формах, определяемых законодательством Российской Федерации. |
|  | 6. Координация деятельности субъектов профилактики правонарушений  возлагается на межведомственную комиссию профилактики правонарушений (далее - МВКПП  Деятельность МВКПП регламентируется разработанными и принятыми муниципальными нормативными правовыми актами поселения.  Решения, принимаемые МВКПП и утвержденные главой Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района, обязательны для исполнения субъектами профилактики соответствующего уровня.  В рамках МВКПП могут создаваться рабочие комиссии по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере профилактики правонарушений.  В субъектах профилактики на внештатной основе создаются рабочие группы по взаимодействию с МВКПП и координации выполнения программных мероприятий и реализацией принимаемых на МВКПП решений в части их касающейся.  К участию в работе МВКПП могут приглашаться с их согласия представители судебных органов.  К полномочиям МВКПП относятся: |
| - | проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на соответствующей территории с последующей выработкой рекомендаций субъектам профилактики; |
| - | разработка проектов долгосрочных комплексных целевых программ по профилактике правонарушений, контроль за их выполнением, целевым использованием выделенных денежных средств; |
| - | организация заслушивания руководителей субъектов профилактики по вопросам предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению; |
| - | координация деятельности субъектов профилактики по предупреждению правонарушений, выработка мер по ее совершенствованию; |
| - | участие в подготовке проектов региональных законов и иных нормативных правовых актов в сфере профилактики правонарушений; |
| - | укрепление взаимодействия и налаживание тесного сотрудничества с населением, средствами массовой информации. |
|  | 7. Сроки реализации программы: 2018-2019 г.г. |
|  | 8. Источники и объемы финансирования программы: |
| - | Бюджет поселения; |
| - | средства, выделяемые на финансирование основной деятельности исполнителей мероприятий; |
| - | внебюджетные средства. |
|  | 9. Ожидаемые результаты:  Реализация программы позволит: |
| - | повысить эффективность государственной системы социальной профилактики правонарушений, привлечь к организации деятельности по предупреждению правонарушений предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, а также общественные организации; |
| - | обеспечить нормативное правовое регулирование профилактики правонарушений; |
| - | улучшить информационное обеспечение деятельности государственных органов и общественных организаций по обеспечению охраны общественного порядка на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района; |
| - | уменьшить общее число совершаемых преступлений; |
| - | оздоровить обстановку на улицах и других общественных местах; |
| - | снизить уровень рецидивной и «бытовой» преступности; |
| - | улучшить профилактику правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи; |
| - | снизить количество дорожно-транспортных происшествий и тяжесть их последствий; |
| - | усилить контроль за миграционными потоками, снизить количество незаконных мигрантов; |
| - | снизить количество преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических и психотропных веществ; |
| - | повысить уровень доверия населения к правоохранительным органам; |
| - | выявлять совершения коррупционных правонарушений, совершаемых от имени или в интересах юридических лиц; |
| - | создать условия для стабильного социально – экономического развития поселения; |
| - | устранить причины и условия, способствующие осуществлению террористических и экстремистских проявлений; |
| - | воспитать культуру толерантности и межнационального согласия. |

ОСНОВНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | р а з д е л | исполнители | срок исполнения | источник  финансирования |
| 1. | Нормативное правовое обеспечение профилактики правонарушений | | | |
| 1.1. | Принятие муниципальных нормативных правовых актов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в сфере профилактики правонарушений | администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области | весь период |  |
| 2. | Профилактика правонарушений | | | |
| 2.1. | Профилактика правонарушений в масштабах муниципального образования,  отдельного административно-территориального образования | | | |
| 2.1.2 | Провести работу по вопросам социальной реабилитации и адаптации | МВКПП,  комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав ВЕРХ-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области | весь период |  |
| 2.1.2.1 | Несовершеннолетних, вернувшихся из воспитательных колоний, спецучреждений и не имеющих жилья | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | в течение года с даты принятия программы |  |
| 2.1.2.2 | Несовершеннолетних страдающих алкоголизмом и наркоманией | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | в течение года с даты принятия программы |  |
| 2.1.2.3 | Лиц без определенного места жительства и утративших социальные связи | Администрация Верх-Урюмского сельсовета, специалист по соц защите | в течение года с даты принятия программы |  |
| 2.1.2.4 | Одиноких престарелых и инвалидов, освобожденных из мест лишения свободы | Администрация Верх-Урюмского сельсовета, специалист по соц защите | в течение года с даты принятия программы |  |
| 2.1.2.5 | Страдающих алкоголизмом и потерявших родственные связи | Администрация Верх-Урюмского сельсовета, специалист по соц защите | в течение года с даты принятия программы |  |
| 2.1.3 | Проведение мониторинга досуга населения и на его основе обеспечить создание клубных формирований спортивных секций, спортзалов, кружков, учебных курсов, интернет-залов, работающих на бесплатной основе для определенных категорий граждан | Администрация Верх-Урюмского сельсовета, МКУК «Верх-Урюмский СДК» | в течение месяца с даты принятия программы |  |
| 2.1.4 | Организация проведения комплексных оздоровительных, физкультурно-спортивных и агитационно-пропагандистских мероприятий (спартакиад, фестивалей, летних и зимних игр, походов и слетов, спортивных праздников и вечеров, олимпиад, экскурсий, дней здоровья и спорта, соревнований по профессионально-прикладной подготовке и т.д.) | Администрация Верх-Урюмского сельсовета, МКУК «Верх-Урюмский СДК» | в течение года с даты принятия программы |  |
| 2.1.5 | Реализация комплексные меры по стимулированию участия населения в деятельности общественных организаций правоохранительной направленности в форме добровольных народных дружин | Администрация Верх-Урюмского сельсовета, | в течение месяца с даты принятия программы |  |
| 2.2. | Воссоздание института социальной профилактики и вовлечение общественности в предупреждение правонарушений | | | |
| 2.2.1. | Организация профессионального обучения безработных граждан по профессиям, пользующимся спросом на рынке труда | администрация Верх-Урюмского сельсовета ГКУ «Центр занятости населения  Здвинского  района» (по согласованию) | весь период |  |
| 2.3. | Профилактика правонарушений в отношении определенных категорий лиц  и по отдельным видам противоправной деятельности | | | |
| 2.3.1. | Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи | | | |
| 2.3.1.1 | Анализ состояния преступности и безнадзорности несовершеннолетних на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района за год, подведение итогов работы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | 1 квартал  ежегодно |  |
| 2.3.1.2 | Проведение на территории поселения межведомственной комплексной операции «Занятость» | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь период  ежегодно |  |
| 2.3.1.3 | Организация проведения мероприятий с несовершеннолетними, состоящими на учетах в правоохранительных органах (праздники, спортивные соревнования, фестивали и т.д.) в каникулярное время | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь период |  |
| 2.3.1.4 | Организация проведения семинаров, лекций для обучающихся в образовательных учреждениях всех типов и видов, социальных приютах о профилактике и борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркотиков, пьянством и алкоголизмом | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь  период |  |
| 2.4.1. | Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм,  подготавливающих и замышляющих совершение террористических актов | | | |
| 2.4.1.1 | Организовать информирование граждан о действиях при угрозе возникновения террористических актов в местах массового пребывания | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь  период |  |
| 2.4.1.2 | Проведение духовно-просветительских и культурно-образовательных мероприятий, направленных на формирование установок взаимоуважительного отношения в обществе | Администрация Верх-Урюмского сельсовета МКУК Верх-Урюмский СДК | весь период |  |
| 2.4.1.3 | Проведение проверки антитеррористической защищенности подвальных и чердачных помещений жилых зданий, принятие мер к устранению выявленных нарушений | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь период |  |
| 2.4.1.4 | Проведение проверок антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения и других критически важных объектов района | отделение полиции «Здвинское» (по согласованию) | весь период |  |
| 2.4.1.5 | Проведение на базе комнат приема граждан полиции рабочие встречи с руководителями предприятий, учреждений и организаций поселения по выработке комплекса совместных мероприятий по укреплению правопорядка и предотвращению терактов | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь период |  |
| 2.4.1.6 | Изготовление средств наглядной агитации антитеррористического характера в организациях поселения | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь период |  |
| 2.4.1.7 | Разъяснение гражданам в средствах массовой информации поселения порядка действий при чрезвычайных ситуациях | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь период |  |
| 2.4.2 | Профилактика правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков | | | |
| 2.4.2.1 | Проведение тематических лекций для родителей и подростков по профилактике наркотических заболеваний | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь период |  |
| 2.4.3 | Профилактика правонарушений среди лиц, освободившихся  из мест лишения свободы | | | |
| 2.4.3.1 | Проводить профилактическую работу с лицами освободившимися из мест лишения свободы с целью не допущения правонарушений | отделение полиции «Здвинское» (по согласованию) | ежемесячно |  |
| 2.4.4 | Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах | | | |
| 2.4.4.1 | Обеспечение работы комиссий по безопасности дорожного движения в поселении | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | в течение квартала |  |
| 2.4.5 | Профилактика правонарушений на административных участках | | | |
| 2.4.5.1 | Организация проведения отчетов участковых уполномоченных милиции и представителей органов местного самоуправления перед населением административных участков, коллективами предприятий, учреждений, организаций | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | 1 раз в год |  |
| 2.4.5.2 | Разработка и распространение среди населения памятки (листовки) о порядке действия при совершении в отношении них правонарушений | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь период |  |
| 2.4.6 | Профилактика совершения коррупционных правонарушений,  совершаемых от имени или в интересах юридических лиц | | | |
| 2.4.6.1 | Создание и совершенствование условий для возможности уведомления работниками администрации, муниципальных учреждений о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, совершаемых от имени или в интересах юридических лиц | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь  период |  |
| 2.4.6.2 | Организация правового просвещения работников администрации и муниципальных учреждений по антикоррупционной тематике, в том числе по профилактике совершения коррупционных правонарушений, совершаемых от имени или в интересах юридических лиц (семинары, лекции, совещания) | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Руководители муниципальных учреждений | весь  период |  |
| 2.4.6.3 | Принятие мер по улучшению организации контроля за исполнением документов в администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области | весь  период |  |
| 2.4.6.4 | Усиление мер по профилактике совершения коррупционных правонарушений, совершенных от имени и в интересах юридических лиц | Администрация Верх-Урюмского сельсовета | весь  период |  |
| 2.4.6.5 | Формирование негативного отношения к дарению подарков и обеспечение ограничений, касающихся получения подарков, работниками администрации и муниципальных учреждений | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области | весь  период |  |
| 2.4.6.6 | Обеспечение соблюдения работниками администрации и муниципальных учреждений общепризнанных этических норм при выполнении трудовых обязанностей, а также проведение мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к коррупционным правонарушениям,  в том числе совершаемым от имени или в интересах юридических лиц | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области | весь  период |  |
| 2.4.7 | Профилактика терроризма и экстремизма | | | |
| 2.4.7.1 | Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности повышение бдительности населения | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области | весь  период |  |
| 2.4.7.2 | Проведение мероприятия, направленного на исключение случаев национальной вражды | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области, руководители муниципальных учреждений | весь  период |  |
| 2.4.7.3 | Комплексное обследование объектов жизнеобеспечения | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области, руководители муниципальных учреждений | весь  период |  |
| 2.4.7.5 | Разработка памяток для учащихся по мерам антитеррористического характера и действиям при возникновении ЧС | управление образования администрации Здвинского района Новосибирской области, руководители муниципальных учреждений | весь  период |  |
| 2.4.7.6 | Освещение через сайт администрации и информационный стенд по профилактике терроризма и экстремизма на территории сельского поселения | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области | весь  период |  |
| 3. | Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений | | | |
| 3.1 | Создание условий для обеспечения занятости подростков школьников во внешкольный период | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области, МКОУ «Верхурюмская СОШ | по отдельному плану |  |
| 3.2 | Информирование граждан о способах и средствах правомерной защиты от преступных и иных посягательств путем проведения соответствующей разъяснительной работы в средствах массовой информации | Администрация Верх-Урюмского сельсовета  Здвинского района Новосибирской области | весь период |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2018 № 17-па

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 05.12.2011 № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

2. Специалистам администрации предоставлять услугу в соответствии с Административным регламентом.

3. Разместить данное постановление на официальном интернет-сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области .

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета И.А.Морозов

Утверждено

Постановлением администрации

Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

От 30.01.2018 № 17-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги   
по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо уполномоченным представителям юридических и физических лиц (далее – заявитель).

Использование земель или земельных участков, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Сибири в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

Выданное разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение) не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

В разрешении на использование земель или земельного участка указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;

с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций;

с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации [www.verh-urum.nso.ru](http://www.verh-urum.nso.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского

Почтовый адрес администрации: 632960, Новосибирская область, Здвинский район, село Верх-Урюм , улица Коммунальная, дом 9.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник (*с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.*);

вторник (*с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.*);

среда (*с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.*);

четверг (*с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.*);

пятница (*с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.*).

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(383) 63 34 135.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(383) 63 34 135.

Факс: 8(383) 63 34-136.

Адрес электронной почты: verh\_urum68@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю заказным письмом, с приложением представленных им документов, одного из следующих документов:

1) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение);

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», 15.03.1995, № 52);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Российская газета», 2007, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

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);

Уставом Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района принятым решением Совета депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района от 26.04.2016 №33,

постановлением администрации Верх-Урюмского сельсовет Здвинского района Новосибирской области от 05.12.2011 № 55-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

6) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2 административного регламента;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

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

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

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы и направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в соответствующие ведомства.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в  администрацию Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района.

В администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района назначается специалист ответственный за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта разрешения;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту). При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

Разрешение должно содержать:

указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта разрешения или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект разрешения или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом направляется подписанное Главой разрешение.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(указывается наименование должности главы местной администрации)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина  
 или наименование юридического лица)

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

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

(место жительства гражданина   
 или место нахождения юридического лица)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина

или государственный регистрационный номер записи   
 о государственной регистрации юридического лица в едином   
 государственном реестре юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика, за исключением случаев,

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

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

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель  
 в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

Координаты характерных точек границ территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если предполагается использование земель или части земельного участка)

Основание выдачи разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из числа предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

почтовым сообщением

Результат предоставления муниципальной услуги:

выдать в (*указывается наименование местной администрации)*;

выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Рассмотрение документов |
|  |
| Принятие решения и направление заявителю результата предоставления  муниципальной услуги |

Приложение № 3

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по выдаче разрешения на использование земель

или земельных участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута\*

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица) | Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Номер и дата предоставления уведомления  об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Дата, подпись получателя |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута |

Образец

|  |  |
| --- | --- |
| *Бланк местной администрации*    *Дата, исходящий номер* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый адрес заявителя)* |

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Верх-Урюмского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись*)*

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.01.2018 № 18-па

**О перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района.**

Руководствуясь статьи 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации п.п. 12, 14 ст. 6 Закона Новосибирской области № 337- ОЗ от 04.11.2005 года «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» п о с т а н о в л я ю:

1. Провести в срок с 01 февраля 2018года по 01 апреля 2018года перерегистрацию граждан принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Верх-Урюмского сельсовета»

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области И.А.Морозов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ВЕРХ – УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

Решение

Двадцать пятой сессии

29.01.2018 года с. Верх-Урюм № 01

О внесении изменений в решение 23 сессии Совета депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 19.12.2017 г. № 51 «О бюджете Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Совет депутатов Верх -Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области РЕШИЛ:

Внести в решение 23 сессии Советов депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 19.12.2017г № 51« О бюджете Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018 и плановый период 2019 и 2020 годов»

1. Пункт 1 п.1 изложить в следующей редакции «общий объем доходов бюджета Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в сумме 10233,7 тыс. рублей.

2. Пункт 1 п.2 изложить в следующей редакции «общий объем расходов бюджета Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в сумме 11107,4 тыс. рублей.

3. Пункт 1 п.3 изложить в следующей редакции:

Дефицит бюджета Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018 год утвердить в сумме 873,7 тыс руб, что составляет 61,6% от общего объема доходов бюджета Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области без учета безвозмездных поступлений.

4. Утвердить изменения в приложении 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета Верх - Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»:

на 2018 год согласно таблицы 1 к настоящему решению.

5. Утвердить изменения в приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета Верх - Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области » к настоящему решению:

на 2018 год согласно таблицы 1 к настоящему решению.

6. Утвердить изменения в приложении 9 «Источники финансирования дефицита бюджета Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» к настоящему решению в прилагаемой редакции.

на 2018 год согласно таблицы 1 к настоящему решению.

7. Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Верх-Урюмский вестник»

8. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета депутатов

Верх-Урюмского сельсовета Н.В.Котлов

Здвинского района Новосибирской области

Глава Верх-Урюмского сельсовета И.А.Морозов

Здвинского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕДАКТОР  Т.А. Морозова | Адрес: 632960 Новосибирская область Здвинский район с.Верх-Урюм ул.Коммунальная, 9  Телефон: 34-135 | Тираж  32 экземпляра |
| Учредитель: Совет депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области |