|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 59

# От 03.02. 2015 года а.Пшичо

«О включении в реестр муниципального

имущества МО «Хатажукайское

сельское поселение»

На основании Решения Совета народных депутатов МО «Хатажукайское сельское поселение» № 182 от 23.12.2013 года

ПОСТАНОВЯЮ:

1. Включить в реестр муниципального имущества МО «Хатажукайское

сельское поселение» водопроводный узел и наружные водопроводные сети

а. Хатажукай протяженностью 15389 м, год ввода в эксплуатацию 2011год с инвентарным номером 000000075, балансовой стоимостью 21125883,00 рублей .

И.о. главы администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» А.А.Тлишев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 60

# От 06.02. 2015 года а.Пшичо

«Об утверждении правил присвоения,

изменения и аннулирования адресов »

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» А.А.Тлишев

Утвержден

постановлением № 60 от 06.02.2015г.

И.о. главы администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Тлишев

**ПРАВИЛА ПРИСВОЕНИЯ,**

**ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ**

**I. Общие положения**

**1.** Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса.

**2.** Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

* "адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;
* "идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;
* "уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;
* "элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
* "элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

**3.** Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

**а)** уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

**б)** обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

**в)** легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

**4.** Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

**5.** Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

**II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения**   
**и аннулирования такого адреса**

**6.** Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения или органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения, уполномоченными законами указанных субъектов Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов (далее - уполномоченные органы), с использованием федеральной информационной адресной системы.

**7.** Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется уполномоченными органами по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

**8.** Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

**а)** в отношении земельных участков в случаях:

* подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

**б)** в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

* выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
* выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

**в)** в отношении помещений в случаях:

* подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
* подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

**9.** При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

**10.** В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

**11.** В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

**12.** В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

**13.** Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

**14.** Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

**а)** прекращения существования объекта адресации;

**б)** отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

**в)** присвоения объекту адресации нового адреса.

**15.** Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

**16.** Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

**17.** Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

**18.** В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

**19.** При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

**а)** определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

**б)** провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

**в)** принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**20.** Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**21.** Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

**а)** с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

**б)** с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

**в)** с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

**г)** с утверждением проекта планировки территории;

**д)** с принятием решения о строительстве объекта адресации.

**22.** Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

* присвоенный объекту адресации адрес;
* реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
* описание местоположения объекта адресации;
* кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
* аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
* другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**23.** Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

* аннулируемый адрес объекта адресации;
* уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
* причину аннулирования адреса объекта адресации;
* кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
* реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
* другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.
* Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

**24.** Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

**25**. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**26.** Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

**27.** Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

**а)** право хозяйственного ведения;

**б)** право оперативного управления;

**в)** право пожизненно наследуемого владения;

**г)** право постоянного (бессрочного) пользования.

**28.** Заявление составляется лицами, указанными в пункте 24 настоящих Правил (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

**29**. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**30.** В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

**31**. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

**32.** Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

**33.** В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

**34.** К заявлению прилагаются следующие документы:

**а)** правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

**б)** кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

**в)** разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

**г)** схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

**д)** кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

**е)** решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

**ж)** акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

**з)** кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);

**и)** уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящих Правил).

**35.** Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**36.** Если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**37**. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

**38.** В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 37 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

**39.** Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 настоящих Правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил.

**40.** В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

**а)** с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 настоящих Правил;

**б)** ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

**в)** документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

**г)** отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 настоящих Правил.

**41.** Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

**42.** Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

**43.** Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

**III. Структура адреса**

**44**. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

**а)** наименование страны (Российская Федерация);

**б)** наименование субъекта Российской Федерации;

**в)** наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

**г)** наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;

**д)** наименование населенного пункта;

**е)** наименование элемента планировочной структуры;

**ж)** наименование элемента улично-дорожной сети;

**з)** номер земельного участка;

**и)** тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

**к)** тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

**45.** При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 44 настоящих Правил.

**46.** Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

**47.** Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

**а)** страна;

**б)** субъект Российской Федерации;

**в)** муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

**г)** городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);

**д)** населенный пункт.

**48.** Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

**49**. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

**а)** наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

**б)** наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

**в)** номер земельного участка.

**50.** Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

**а)** наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

**б)** наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

**в)** тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

**51**. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

**а)** наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

**б)** наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

**в)** тип и номер здания, сооружения;

**г)** тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

**д)** тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

**52.** Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

**IV. Правила написания наименований и нумерации**   
**объектов адресации**

**53.** В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению уполномоченного органа на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.

Наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.

Перечень наименований муниципальных районов, городских округов, внутригородских территорий в составе субъектов Российской Федерации, городских и сельских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

**54.** В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

**а)** "-" - дефис;

**б)** "." - точка;

**в)** "(" - открывающая круглая скобка;

**г)** ")" - закрывающая круглая скобка;

**д)** "№" - знак номера.

**55.** Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

**56.** Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

**57.** Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

**58.** Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

**59.** Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

**60.** Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

**61.** В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "е", "з", "й", "ъ", "ы" и "ь", а также символ "/" - косая черта.

**62.** Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

**63.** Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №61

# От 09.02. 2015 года а.Пшичо

*« Об изменении адреса»*

На основании изменении адреса

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в адресный реестр аула Хатажукай Шовгеновского района и присвоить новый адрес объекту капитального строения, домовладения, принадлежащему **Шнахову Хусейну**  **Галимовичу,** кадастровый № 01:07:2800022:28.
2. Присвоить новый адрес: **Российская Федерация**, **Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Хатажукай ул. Моса Шовгенова № 38,** вместо ранее существовавшего адреса: **Российская Федерация,** **Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хатажукай ул. Шовгенова №38.**
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» А.А. Тлишев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 62

# От 06.03. 2015 года а.Пшичо

*« О присвоении адреса*

*новому объекту»*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить адрес новому объекту капитального строения фельдшерско – акушерскому пункту аула Пшизов.
2. Внести данный объект в адресный реестр МО « Хатажукайское сельское поселение» под адресным номером: **Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Пшизов ул. М.Б.Пшизова № 38 -А** .
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К. А .Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №63

# От 13.03.2015г. а.Пшичо

« О присвоении адреса новому

объекту»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Присвоить адрес новому объекту капитального строения фельдшерско – акушерского пункта аула Пшизов, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 01:07:1900023:14.

2.Внести данный объект в адресный реестр МО « Хатажукайское сельское поселение» под адресным номером: **Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Пшизов ул. М.Б.Пшизова № 36 -А** .

3.Постановление« О присвоении адреса новому объекту» главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» № 62 от 06.03. 2015 года отменить.

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

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №64**

От 17.03.2015г. а.Пшичо

«О внесении изменении и дополнении

в Постановление № 37от 26.09.2014г.»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативно правовых актов» внести изменения и дополнения в пункт 3 Постановления главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»№ 37от 26.09.2014г. и изложить в новой редакции:

По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

1). Коррупционных проявлений в действиях муниципальных служащих и руководителей подведомственных организаций.

2).Конфликта интересов в действиях муниципальных служащих и руководителей подведомственных организаций;

3).Несоблюдения муниципальными служащими и руководителями подведомственных организаций ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4).О фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны муниципальных служащих администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

5). О фактах коррупции вымогательства со стороны руководителей и сотрудников подведомственных администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 65**

**от 07.04.2015г. а. Пшичо**

О плане мероприятий по борьбе

с лесными пожарами на 2015 год по МО

«Хатажукайское сельское поселение»

В целях предупреждения возникновения и распространения лесных пожаров, их своевременного обнаружения и ликвидации на территории МО «Хатажукайское сельское поселение» на 2015 год.

1. Утвердить план мероприятий по борьбе с лесными пожарами на 2015 год (далее -План) согласно приложению.

2. Рекомендовать организациям независимо от их организационно – правовой формы и формы собственности принять участие в выполнении мероприятий, предусмотренных Планом.

3. Провести агитационно – разъяснительную работу с жителями муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» о складывающейся лесопожарной обстановке, и необходимости соблюдения Правил пожарной безопасности в лесах.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение № 1

к постановлению

главы МО «Хатажукайское

сельское поселение»

от 07.04. 2014 г. №65

План

мероприятий по борьбе с лесными пожарами на территории МО «Хатажукайское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Исполнители | Срок исполнения |
| 1. Провести очистку лесных полос от порубочных остатков, сухостоя и ветровала | Администрация поселения, руководители организаций и учреждений поселения | Апрель-май 2015года |
| 2. Откорректировать порядок оповещения участников тушения пожаров и порядок привлечения сил и средств противопожарных формирований и населения, участвующих в тушении лесных пожаров | Администрация поселения | Март-апрель 2015года. |
| 3. Организация противопожарной агитации и разъяснительной работы путем установки аншлагов, выступлений в средствах массовой информации, проведения бесед лекций и докладов для населения и отдыхающих по вопросам охраны лесов от пожаров, соблюдения правил пожарной безопасности в лесах | Администрация поселения | В течение пожарного периода 2015 год. |
| 4.Проведение профилактической работы с юридическими и физическими лицами по недопущению выжигания травы и стерни на полях, на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесопосадкам, а также защитным и озеленительным насаждениям | Администрация поселения | В течение пожарного периода 2015 год. |
| 5. Обеспечить контроль за осуществлением противопожарных мероприятий в полосах отвода автомобильных дорог, линий электропередач  И связи, магистральных газопроводов в подготовительный период и на пожароопасный период | Администрация поселения | В течение 2015 года. |
| 6. Осуществление оперативного обмена информацией о возникающих лесных пожарах и принятых мерах по их тушению | Управление лесами РА, главное управление МЧС России по РА,  администрация поселения | В течение 2015 года. |
| 7. Организовать рассмотрение вопросов выполнения подготовительных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением пожаров, на заседаниях КЧС поселения | КЧС и ПБ поселения | Согласно плана работы КЧС и ПБ поселения. |
| 8. При наступлении пожароопасного периода предусмотреть своевременное введение особого противопожарного режима, а так же ограничения посещения лесных массивов | КЧС и ПБ поселения | При необходимости |
| 9. Организации наземного патрулирования в пожароопасный сезон и тушение возникающих пожаров в полезащитных лесных полосах | Администрация поселения | В течение пожароопасного периода 2015 года. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 66**

**от 07.04.2015г. а. Пшичо**

О проведении месячника

по благоустройству и улучшению

санитарного состояния на территории

МО «Хатажукайское сельское поселение»

В соответствии с Распоряжением Главы Республики Адыгея №66 от 03 апреля 2015 года, в целях наведения порядка и чистоты, повышения уровня внешнего благоустройства и поддержания санитарного состояния МО «Хатажукайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать и провести с 04 апреля по 25 апреля 2015 года месячник и субботники по благоустройству, санитарной очистке, озеленению на территории МО «Хатажукайское сельское поселение».

2. Утвердить план мероприятий по благоустройству, санитарной очистке и озеленению территории МО «Хатажукайское сельское поселение» в 2015 году, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Обеспечить выполнение работ по наведению чистоты и порядка на территории МО «Хатажукайское сельское поселение», согласно разработанным мероприятиям по благоустройству, санитарной очистке и озеленению на территории сельского поселения.

4. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, населению по месту проживания, собственникам индивидуальных домов принять активное участие в мероприятиях по уборке, благоустройству, санитарной очистке и озеленению на закрепленной за ними территории.

Осуществлять постоянный контроль за работой организаций, учреждении и предприятий всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей, населения по месту проживания собственников индивидуальных предпринимателей , населения по месту проживания, собственников индивидуальных домов по обеспечению чистоты и порядка в населенных пунктах.

5. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение №1

к постановлению главы

администрации МО

«Хатажукайское сельское поселение»

от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.№ \_\_\_\_

План

мероприятий по благоустройству, санитарной очистке и озеленению на территории

МО «Хатажукайское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование мероприятия | | Ответственные  исполнители | Сроки исполнения | |
| 1. | | 2. | | 3. | 4. | |
| Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1. | | Проведение совещания по организации проведения месячника и субботников с членами комиссии по проведению месячника и субботников МО «Хатажукайское сельское поселение» | | Карабетов К.А. | 04.04.2015г. | |
| 2. | | Проведение агитационной и организационной работы по участию в месячнике.  Оповещение населения о днях проведения субботников, изготовление объявлений, призывов. | | Карабетов К. А.  Тлишев А. А.  Датхужев Н. А.  Куижев А. А.  Хачемизов И. Х.  Войков А. А. | До 25.04.2015г. | |
| 3. | | Доведение информации о проведении месячника и субботников до организаций. Предприятий, учреждений всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения | | Карабетов К. А.  Тлишев А. А.  Датхужев Н. А.  Куижев А. А.  Хачемизов И. Х.  Войков А. А. | До 25.04.2015г. | |
| 4. | | Согласование с руководителями организаций, предприятий, учреждений всех форм собственности с индивидуальными предпринимателями | | Карабетов К. А.  Тлишев А. А.  Датхужев Н. А.  Куижев А. А.  Хачемизов И. Х.  Войков А. А. | До 25.04.2015г. | |
| Мероприятия в ходе проведения месячника и субботников | | | | | | |
| 5. | Уборка территорий населенных пунктов и приусадебных участков :  Уборка мусора, ремонт ограждений, подрезка деревьев, побелка деревьев | | Население,  Депутаты  Администрация | | | В ходе  проведения месячника |
| 6. | Предприятия и организации:  Уборка прилегающей территории, самоконтроль за благоустройством собственной территории. | | Руководители предприятий и организации | | | В ходе  проведения месячника |
| 7. | Индивидуальные предприниматели:  Уборка прилегающей территории, самоконтроль за благоустройством собственной территории. | | Индивидуальные предприниматели | | | В ходе  проведения месячника |
| 8. | Учреждения культуры:  - Дом культуры в а. Кабехабль- уборка территории , побелка оснований деревьев возле Дома культуры. | | Работники Дома культуры, администрация. | | | В ходе  проведения месячника |
| 9. | Проверка качества выполненных в ходе месячника и субботников мероприятий. | | Карабетов К. А.  Тлишев А. А.  Датхужев Н. А. | | | 20.04.2015г. – 25.04.2015г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №67

# От 09.04. 2015 года а.Пшичо

*« О ПРИСВОЕНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ АДРЕСА»*

На основании адресного реестра

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить и утвердить адрес Хатажукайскому ветеринарному участку.
2. Внести в адресный реестр МО «Хатажукайское сельское поселение» адресным номером: **РФ, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Пшичо, ул.Пришкольная,14.**
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68

# От 14.04. 2015 года а.Пшичо

*« О ПРИСВОЕНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ АДРЕСА»*

На основании адресного реестра

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объект капитального строительства, кадастровый номер 01:07:2800024:31 считать расположенным по адресу: РФ, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Хатажукай ул. Моса Шовгенова, 33.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69**

**от 15.04.2015г. а. Пшичо**

Об утверждении плана расходов

Дорожного фонда муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение» на 2015 год и

плановый период 2016 -2017годов.

В соответствии с Порядком формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», утвержденным Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» №172 от 09.12.2013г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план расходов дорожного фонда муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» на 2015год и плановый период 2016-2017годов. (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания .

Глава администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

Утвержден

Постановлением Администрации МО

«Хатажукайское сельское поселение»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г №\_\_\_\_

План расходов дорожного фонда муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

На 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Руб.коп.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | код | | | | | | Сумма на год | | |
| Главного распорядителя | Функц.классиф  расходов | Целевой  статьи | Вид  расходов | Операций сектора  Государств.  управления | цели | На 2015год | На 2016 год | На 2017 год |
| Текущий ремонт автомобильных дорог | 782 | 0409 | 6Л80091 | 244 | 225 |  | 1298,2 | 987,4 | 987,4 |
| Ремонт элементов обустройства автомобильных дорог  (дорожными знаками) | 782 | 0409 | 6Л80091 | 244 | 225 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Восстановление горизонтальной дорожной разметки | 782 | 0409 | 6Л80091 | 244 | 225 |  | 100,0 | - | - |
| Восстановление изношенных слоев асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог | 782 | 0409 | 6Л80091 | 244 | 225 |  | - | 1500,0 | 1500,0 |
| итого |  |  |  |  |  |  | 1439,2 | 2537,4 | 2537,4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ №70**

**от 15.04.2015г. а. Пшичо**

 Об утверждении Положения

«О ведении реестра субъектов

малого и среднего предпринимательства- получателей

поддержки, оказываемой органом местного

самоуправления  Хатажукайского сельского  поселения

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", во исполнение Постановления Правительства РФ от 06.05.2008 N 358 "Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение « О ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства- получателей поддержки, оказываемой органом местного самоуправления  Хатажукайского сельского  поселения, (согласно приложения № 1)

2.  Разместить настоящее постановление на [официальном сайте](garantf1://16442300.1) Хатажукайского сельского поселения в сети Интернет по адресу: admisis- hatazhuk.ru

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя

Глава  МО «Хатажукайское

сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение №1

к постановлению Главы МО « Хатажукайское

сельское поселение»

                                                                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОДДЕРЖКИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ ОРГАНАМ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ ХАТАЖУКАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Реестр) - информационная система, содержащая перечень субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой органам местного самоуправления Хатажукайского сельского поселения  (далее - поддержки), и сведения о них, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, а также иные необходимые данные.

1.2. Субъект Реестра - субъект малого и среднего предпринимательства - получатель поддержки, включенный на основании заявления в базу данных Реестра и отвечающий в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" критериям субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Хатажукайского сельского  поселения предоставляется включенным в Реестр субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ РЕЕСТРА

Реестр создается с целью:

- хранения, пополнения и актуализации информации о субъектах малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

-анализа перспективы и тенденций развития малого и среднего предпринимательства на территории Хатажукайского сельского  поселения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Для координации работы по ведению Реестра назначаются ответственные исполнители из числа работников Администрации Хатажукайского сельского поселения, которые наделяются правом администратора (далее - Администратор).

3.2. Администратор:

- осуществляет руководство и координацию работы по сбору информации о субъектах малого и среднего предпринимательства для включения в Реестр, корректировки Реестра;

- обеспечивает прием заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о внесении в Реестр;

- рассматривает представленные субъектами малого и среднего предпринимательства документы на предмет их соответствия установленным законом требованиям и при необходимости запрашивает у субъектов малого и среднего предпринимательства, федеральных и региональных структур, а также других организаций дополнительную информацию, подтверждающую достоверность сведений, сообщаемых субъектами Реестра;

- обеспечивает создание и ведение архива Реестра;

- обеспечивает прием и обработку информации о субъектах Реестра, предоставляемой органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, а также правоохранительными органами и судебными организациями.

3.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства - получатели поддержки для включения в Реестр представляют в Администрацию Хатажукайского сельского поселения следующие документы:

- заявление о внесении в Реестр, подписанное руководителем юридического лица (предпринимателем без образования юридического лица);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (предпринимателя без образования юридического лица);

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копию приказа о назначении руководителя;

- копию свидетельства о постановке на учет в МИ ФНС №2 по Республике Адыгея **;**

- копию информационного письма органа государственной статистики о включении предприятия (организации) в ЕГРПО;

- копию документа, содержащую информацию о виде, форме, размере и сроке оказания поддержки.

Допускается направление указанных документов почтовым отправлением либо в электронном виде. Датой представления документов считается дата их фактического поступления и регистрации.

3.4. Запись в Реестр в отношении соответствующих субъектов малого и среднего предпринимательства вносится в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки.

3.5. Администратор вправе исключить субъект малого или среднего предпринимательства из Реестра в случаях:

- ликвидации субъекта малого или среднего предпринимательства;

- обнаружения недостоверной информации, представленной субъектом Реестра, лишающей субъекта права на поддержку;

- если в результате деятельности субъект малого или среднего предпринимательства перестал соответствовать критериям, установленным для внесения в Реестр;

- по истечении трех лет с даты окончания срока оказания поддержки.

3.6. Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

3.7. Реестр в электронном виде размещается на официальном сайте Администрации Хатажукайскогосельского поселения

3.8. Формы реестра, заявления и уведомления определены приложениями №2, №3, №4 соответственно и являются обязательными приложениями к настоящему Положению.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕЕСТРЫ СВЕДЕНИЙ

О ПОЛУЧАТЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ

4.1. При внесении в реестр сведений о получателе поддержки указываются:

а) наименование органа, предоставившего поддержку;

б) номер реестровой записи и дата включения органом сведений о получателе поддержки в реестр;

в) полное и сокращенное (если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя - получателя поддержки;

г) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки (страна, почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район, город (населенный пункт), улица (проспект, переулок и т.д.), номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса));

д) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - получателя поддержки;

е) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный получателю поддержки;

ж) сведения о виде, форме и размере предоставленной поддержки;

з) дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки;

и) срок оказания поддержки;

к) информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется), в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

4.2. Основанием для принятия решения о включении сведений о получателе поддержки в реестр является решение органа об оказании такой поддержки.

4.3. Орган проверяет наличие сведений (их изменение) о получателе поддержки, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения. В случае отсутствия необходимых сведений, а также при обнаружении в них несоответствия орган в течение 3 дней запрашивает недостающие сведения.

4.4. Проверенные сведения о получателе поддержки включаются органом в реестр и образуют реестровую запись, которая должна быть подписана представителем органа, имеющим соответствующие полномочия, с использованием электронной цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи.

5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРОВ СВЕДЕНИЙ

О ПОЛУЧАТЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Реестровая запись, содержащая сведения о получателе поддержки, исключается из реестра органом по истечении 3 лет с даты окончания срока оказания поддержки на основании решения органа.

5.2. Сведения о получателе поддержки, исключенные из реестра, а также электронные журналы учета операций, выполненных с помощью информационной системы, хранятся органом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение N 3

к Положению

о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства -

получателей поддержки, оказываемой

 органам местного

самоуправления

Хатажукайского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении в Реестр субъектов малого и среднего**

**предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой**

**органам местного самоуправления Хатажукайского сельского  поселения**

Заявитель

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

    (наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес субъекта

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефакс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о внесении в ЕГРН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (субъекта предпринимательской деятельности)

прошу внести в Реестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (наименование субъекта предпринимательской

                                деятельности, вид деятельности)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (Ф.И.О. руководителя предприятия,

                                  индивидуального предпринимателя)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

                                (кем выдан)

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (руководителя предприятия,

                              индивидуального предпринимателя)

контактные телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. заявление о внесении в Реестр,  подписанное  руководителем  юридического

лица (предпринимателем без образования юридического лица);

2. копия свидетельства  о  государственной  регистрации  юридического  лица

(предпринимателя без образования юридического лица);

3. копии учредительных документов (для юридических лиц);

4. копия приказа о назначении руководителя;

5. копия свидетельства о постановке на учет в МИ ФНС N 2;

6. копия  информационного  письма  органа  государственной   статистики   о

включении предприятия (организации) в ЕГРПО;

7. копия  свидетельства  о  внесении  в   Единый   государственный   реестр

юридических лиц;

8. копия документа, содержащая информацию о виде, форме,  размере  и  сроке

оказания поддержки;

9. копия     паспорта     руководителя     предприятия     (индивидуального

предпринимателя).

ИТОГО материалов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Материалы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (Ф.И.О., подпись заявителя)

Материалы принял "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (Ф.И.О., подпись должностного лица)

Приложение N 4

к Положению

о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства -

получателей поддержки, оказываемой

 органам местного

самоуправления

 Хатажукайского сельского  поселения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА - ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОДДЕРЖКИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ**

**ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ХАТАЖУКАЙСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Регистрационный номер: от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее уведомление выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                         (наименование субъекта

                                   предпринимательской деятельности)

свидетельство о государственной регистрации: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МИ ФНС №2 по Республике Адыгея о том,

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

           (наименование субъекта предпринимательской деятельности)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

внесен  в  Реестр  субъектов  малого  и   среднего   предпринимательства  -

получателей  поддержки,  оказываемой   органами   местного   самоуправления

Хатажукайского сельского  поселения

Администратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 2

к Положению о ведении реестра субъектов малого и среднего предпринимательства -

получателей поддержки, оказываемой органам местного самоуправления  Хатажукайского сельского  поселения

Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 наименование органа, предоставившего поддержку

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  реестровой  записи  и дата  включения  сведений  в реестр | Основание для включения (исключения) сведений в реестр | Сведения о субъекте малого и среднего  предпринимательства - получателе поддержки | | | | Сведения о предоставленной поддержке | | | | Информация о нарушении порядка  и условий  предоставления  поддержки (если имеется),  в том числе о нецелевом использовании средств поддержки |
| наименование юридического лица  или фамилия, имя и  отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя | почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя - получателя поддержки | основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) | идентификационный номер налогоплательщика | вид поддержки | форма поддержки | размер поддержки | срок оказания поддержки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. Субъекты малого предпринимательства (за исключением микропредприятий) | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Субъекты среднего предпринимательства | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Микропредприятия | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ №71**

**15.04.2015г. а. Пшичо**

|  |
| --- |
| Об утверждении плана основных мероприятий, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных конфликтов на 2015г. |

В целях регулирования политических, социально – экономических, культурных и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, укрепление толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, принципов соблюдения прав и свобод человека, гармонизацию межнациональных отношений в муниципальном образовании Хатажукайское сельское поселение, руководствуясь Стратегией государственной национальной политики, утвержденной Президентом Российской Федерации и федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить План основных мероприятий,направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных конфликтов на 2015г. (приложение № 1).

2.  Разместить настоящее постановление на [официальном сайте](garantf1://16442300.1) Хатажукайского сельского поселения в сети Интернет по адресу: admisis- hatazhuk.ru

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя

Глава  МО «Хатажукайское

сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение № 1

К постановлению главы администрации

Хатажукайского сельского поселения

От «\_\_\_»\_\_\_\_.2015г. № \_\_\_\_

**План**

**основных мероприятий, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных конфликтов на2015г.**

**1.** **Цели и задачи Плана мероприятий**

Основные цели состоят в профилактике проявлений экстремизма, поддержании стабильной общественно-политической обстановки, общественных инициатив и целевых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, направленных на профилактику проявлений экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений в муниципальном образовании Хатажукайское сельское поселение формировании позитивного имиджа муниципального образования, как поселения комфортного для проживания представителей любой национальности и конфессии.

Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач:

- обеспечение гармонизации межнациональных отношений;

- укрепление межэтнического сотрудничества, мира и согласия на территории муниципального образования Хатажукайское сельское поселение

- обеспечение толерантности в межнациональных отношениях;

- развитие национальных культур народов, проживающих на территории муниципального образования Хатажукайское сельское поселение;

- предотвращение этнических конфликтов.

**2.Перечень мероприятий**

Основные мероприятия реализации Плана:

- направленные на профилактику проявлений экстремизма и гармонизацию межнациональных отношений, в том числе в молодёжной среде;

- направленные на сохранение и развитие национальных культур, с целью профилактики экстремизма на национальной почве;

- направленные на информационное обеспечение Плана.

Перечень мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ | ИСПОЛНИТЕЛИ | СРОК ИСПОЛ-НЕНИЯ |
| **1.** | Участие в заседаниях Совета по межнациональным отношениям при главе администрации | Глава администрации  (Карабетов К.А.) | По мере необходимости |
| **2** | Реализация мер по стимулированию участия населения в деятельности общественных организаций правоохранительной направленности. | Заместитель главы администрации Тлишев А.А. , специалист по земельно имущественным вопросам и ЖКХ | Постоянно |
| **3** | Мониторинг обращений граждан о фактах нарушения принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при приеме на работу, при замещении должностей муниципальной службы, при формировании кадрового резерва . | Специалист по общим вопросам  (Хачецукова Н.А.) | Постоянно |
| **4** | Содействие проведению мероприятий, приуроченных к памятным датам в истории народов России | Специалист по общим вопросам (Хачецукова Н.А.)  Заведующая Хатажукаевской библиотеки  (Цеева Б.М.) | В течение года  по плану культурных мероприятий |
| **5** | Проведение фестивалей, праздников и других мероприятий, направленных на укрепление единства, обеспечение межнационального мира и согласия | Специалист по общим вопросам (Хачецукова Н.А.)  Заведующая Хатажукаевской библиотеки  (Цеева Б.М.) | В течение года  по плану культурных мероприятий |
| **6** | Реализация мероприятий, направленных на распространение знаний об истории и культуре коренного населения. | Специалист по общим вопросам (Хачецукова Н.А.)  Заведующая Хатажукаевской библиотеки  (Цеева Б.М.) | В течение года  по плану культурных мероприятий |
| **7** | Проведение дня толерантности | Библиотеки сельского поселения | Ноябрь 2015 |
| **8** | Проведение мероприятий, направленных на гражданско-патриотическое воспитание детей и молодежи | Специалист по общим вопросам (Хачецукова Н.А.)  Заведующая Хатажукаевской библиотеки  (Цеева Б.М.)  Директор Пшизовской средней школы №11 (Биштова Н.А.)  Директор Хатажукаевской средней школы №6 Кубаштчев А.К. | В течение года  по плану культурных мероприятий |
| **9** | Информационное сопровождение мероприятий, направленных на укрепление общегражданской идентичности и межнациональной толерантности | Заместитель главы администрации Тлишев А.А. | Постоянно  (приобретение брошюр, плакатов подписка газет-  Август, сентябрь) |
| **10** | Подготовка и размещение на официальном сайте муниципального образования информации о ходе реализации государственной политики в сферах национальных, государственно-конфессиональных и общественно-политических отношений, профилактике экстремистских проявлений, а также о проведении основных общественно значимых мероприятий | Заместитель главы администрации Тлишев А.А. | В течение года  Постоянно по мере поступления информации |
| **11** | Лекция по толерантности среди молодежи | Специалист 1 категории – юрист | Май, ноябрь 2015г. |

**3. Ожидаемые результаты реализации Плана**

Социально-экономический эффект от реализации Плана выражается в обеспечении стабильной социально-политической обстановки на территории муниципального образования Хатажукайское сельское поселение, формировании позитивного имиджа муниципального образования как инвестиционно-привлекательного центра, укреплении толерантности в многонациональной молодежной среде, снижении уровня конфликтогенности в межэтнических отношениях, повышении гражданской активности общественных организаций, иных некоммерческих организаций, занимающихся развитием национальных культур, идей духовного единства и межэтнического согласия, увеличение количества мероприятий, способствующих профилактике экстремизма и гармонизации межнациональных отношений на территории муниципального образования Хатажукайское сельское поселение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ №72**

**15.04.2015г. а. Пшичо**

О комиссии по укреплению межнационального

и межконфессионального согласия на территории

муниципального образования

Хатажукайского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях разработки и реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории сельского поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, руководствуясь Уставом Хатажукайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по укреплению межнационального и межконфессионального согласия на территории муниципального образования Хатажукайское сельское (далее – Комиссия).

2. Утвердить положение о Комиссии, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

3.Утвердить состав комиссии по укреплению межнационального и межконфессионального согласия на территории муниципального образования Хатажукайское сельское согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  МО «Хатажукайское

сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение №1

к Постановлению главы администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение»

№\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по укреплению межнационального и межконфессионального согласия на территории

муниципального образования Хатажукайское сельское поселение

1. Общие положения

1.1. Комиссия по укреплению межнационального и межконфессионального согласия на территории муниципального образования Хатажукайское сельское (далее – Комиссия) создана в соответствии с Конституцией Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях разработки и реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Хатажукайское сельское поселение (далее – муниципальное образование) и настоящим Положением. 1.3. Комиссия создана на неопределенный срок.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1.Основной задачей работы Комиссии является разработка, и реализация мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в муниципальном образовании.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования.

3.2. В состав Комиссии в качестве членов с правом решающего голоса включаются: представители администрации, Совета депутатов, муниципальных казенных и бюджетных учреждений, общественных организаций (по согласованию).

3.3. В состав Комиссии могут быть включены представители организаций, использующих труд мигрантов при осуществлении деятельности на территории муниципального образования, привлеченные специалисты на основании решения Комиссии, оформленного протоколом.

3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии: - извещает членов Комиссии о дате и месте заседаний Комиссии; - ведет протокол заседания Комиссии; - выполняет иные организационные функции в пределах своей компетенции.

3.6. Уведомление членов Комиссии о заседании Комиссии осуществляется телефонограммой и по факсимильной связи. По заявлению члена Комиссии уведомление может быть ему направлено по электронной почте. Дата и время передачи информации фиксируется секретарем Комиссии в листе уведомления.

4. Порядок принятия решений Комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомерным, если присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.3. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председателя (председательствующего) является решающим.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем (председательствующим) и секретарем Комиссии.

5. Компетенция Комиссии

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и являются основанием для разработки и утверждения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в сфере профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов.

5.2. Комиссия в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального образования вправе: - получать информацию, необходимую для организации работы Комиссии от органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций и граждан; - приглашать на заседания комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления иных организаций и лиц для дачи объяснений по существу рассматриваемых Комиссией вопросов; - давать рекомендации об устранении нарушений в действиях граждан и организаций, которые влекут или могут повлечь за собой возникновение межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории муниципального образования; - обращаться в органы государственной власти о применении мер государственного реагирования в целях предотвращения межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории муниципального образования.

5.3. Комиссия вправе предпринимать иные действия в соответствии с действующим законодательством в целях достижения целей ее создания

Приложение №2

к Постановлению главы администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение»

№\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_г.

Состав комиссии

по укреплению межнационального и межконфессионального согласия на территории муниципального образования Хатажукайское сельское поселение

Карабетов К.А. - Председатель комиссии, – глава муниципального образования Хатажукайское сельское поселение;

Тлишев А.А. – Заместитель комиссии, - заместитель главы Заместитель муниципального образования Хатажукайское сельское поселение;

Куижев А.А. - специалист по работе с населением, спорту и культурно массовым мероприятим.

Хачецукова Н.А. - Секретарь комиссии, – Специалист по общим вопросам муниципального образования Хатажукайское сельское поселение;

Члены комиссии:

Тхазеплев А.С.- участковый уполномоченный отдела полиции, (по согласованию)

Шарикова М.Х. - заведующая Пшичовской сельской врачебной амбулаторией (по согласованию);

Кубашичев А. К. – директор Хатажукаевской СОШ №6, (по согласованию);

Биштова Н. А. – директор Пшизовской средней школы №11

(по согласованию);

Дагужиева М.А. - заведующая Детским садом «Дэхэбын», депутат Совета народных депутатов (по согласованию);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ №73**

**08.05.2015г. а. Пшичо**

«О защите населения

от возможных чрезвычайных

ситуации, обусловленных паводками.

В целях защиты населения и территории от возможных чрезвычайных ситуации, обусловленных паводками , в период проведения майских праздников

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Усилить контроль за состоянием паводковой обстановки на территории МО «Хатажукайское сельское поселение».

2. Уточнить расчет сил и средств, привлекаемых к реагированию в чрезвычайных ситуациях обусловленных прохождением паводка.

3. Организовать ежедневный мониторинг паводковой обстановки в населенных пунктах подверженных угрозе затопления (подтопления).

4. Назначить ответственным ведущего специалиста по землеустроительству и ЖКХ Датхужева Н. А.

Глава  МО «Хатажукайское

сельское поселение» К.А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ №74**

**08.05.2015г. а. Пшичо**

Об организации дежурства

работников Администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение»

1. Организовать дежурство работников Администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» в период подготовки о проведения мероприятий, посвященных 70 – летию Победы Великой Отечественной Войны.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  МО «Хатажукайское

сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение № 1

**Утверждаю:**

Глава администрации

МО «Хатажукайское с/п»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карабетов К.А.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2015г.

**ГРАФИК**

**Дежурства работников администрации**

**муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Занимаемая должность** | **Дата** | **Ознакомлен** |
| 1.  2.  3. | Карабетов К. А.  Хатков К.М.  Куижев А.А. | Глава администрации  Рабочий по благоустройству  Специалист 1 категории | 09.05.2015г.  09.05.2015г.  09.05.2015г. |  |
| 1.  2.  3. | Тлишев А.А.  Едыгов Г.Ю.  Керяшева Э.К. | Заместитель главы администрации  Рабочий по благоустройству  Специалист 1 категории | 10.05.2015г.  10.05.2015г.  10.05.2015г |  |
| 1.  2. | Датхужев Н.А.  Иванова М.Т. | Ведущий специалист  Главный финансист | 11.05.2015г.  11.05.2015г. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ №75**

**08.05.2015г. а. Пшичо**

О размещении объявлении

на информационных стендах

Администрации МО

«Хатажукайское сельское поселение»

1. Разместить объявления на информационных стендах муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» о необходимости повышения бдительности в период подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию 70 – й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941- 1945 годов.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  МО «Хатажукайское

сельское поселение» К.А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ №76**

**08.05.2015г. а. Пшичо**

Об утверждении муниципальной программы

«Противодействие незаконному обороту

наркотических и психотропных веществ»

на территории МО «Хатажукайское сельское поселение»

В целях реализации Федерального Закона №3-ФЗ от 08.01.1998г. «О наркотических средствах и психотропных веществах», на основании Федерального закона от 06. 10.2003г. №131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской федерации» администрация МО «Хатажукайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу «Противодействие незаконному обороту

наркотических и психотропных веществ» на территории МО «Хатажукайское сельское поселение».

2. Постановление № 26 от 27.06.2014г. считать утратившим силу.

3. Опубликовать или обнародовать настоящее постановление в районной газете «Заря».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  МО «Хатажукайское

сельское поселение» К.А. Карабетов

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Хатажукайское сельское

поселение»

от «\_\_\_»\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

**ПРОГРАММА**

**противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в МО «Хатажукайское сельское поселение» на 2015 год.**

**ПАСПОРТ**

**Программы противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в МО «Хатажукайское сельское поселение» на 2015 год.**

Наименование Программы - программа противодействия незаконному обороту

наркотических средств и психотропных веществ в

МО «Хатажукайском сельском поселении» на 2015г.

Основание для разработки - В соответствии со ст. 14 Федерального закона от

Программы 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об организации местного

самоуправления в Российской Федерации

Федеральным законом от 08.01.1998 № 3

«О наркотических средствах и психотропных веществах»

Заказчик - Администрация МО «Хатажукайское сельское поселение»

Программы

Основные разработчики и - Администрация МО «Хатажукайское сельское исполнители Программы поселение»

Цель программы - Создание условий для приостановления роста

злоупотребления наркотическими средствами

и их незаконного оборота, поэтапного сокращения

распространения наркомании и связанной с ней

преступности до уровня минимальной опасности

для общества.

Активация противодействия злоупотреблению

наркотиками и их незаконному обороту ,

совершенствование системы профилактики

потребления наркотиков различными

категориями населения.

Задачи Программы - Проведение работы по профилактике распространения

наркомании и связанных с ней правонарушений;

Снижение доступности наркотических средств и

психотропных веществ для незаконного потребления;

Осуществление постоянного контроля масштабов

распространения и незаконного потребления

наркотических средств и психотропных веществ.

Сроки реализации - Реализация мероприятий Программы будет

Осуществляться в 2015 году.

Объемы и источники - финансирование Программы за счет средств бюджета

Финансирования Программы МО «Хатажукайского сельского поселения».

Ожидаемые конечные результаты - уменьшение потерь общества от распространения

реализации Программы наркомании, незаконного оборота наркотиков

повышение антинаркотической ориентации общества,

способствующей моральному и физическому оздоровлению

населения

контроль за исполнением - общий контроль за исполнением Программы осуществляет

Программы Администрация МО «Хатажукайское сельское поселение»

СОДЕРЖАНИЕ

ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ

ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ

В настоящее время наркомания является одной из наиболее серьезных проблем общества, вызывающей острую необходимость активных и решительных действий по организации профилактики наркозависимости и борьбы с распространением наркотиков. Программа по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в МО «Хатажукайское сельское поселение» на 2015 год.

Современная ситуация в целом по России, характеризуется неуклонным ростом незаконного распространения и потребления в немедицинских целях наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ(далее - наркотики), что представляет угрозу здоровью населения, экономике, правопорядку и безопасности.

Необходимо принять дополнительные предупредительно – профилактические и правовые меры по пресечению незаконного оборота наркотиков, перекрытию каналов их поступления в область;

повысить эффективность и обеспечить доступность лечения больных наркоманией и алкоголизмом, их социальную реабилитацию.

Резко возрастает употребление концентрированных и наиболее опасных для здоровья синтетических наркотических средств и психотропных веществ.

Лучшее лечение – это профилактика. Активно ведется популяризация здорового образа жизни, а также выявление наркозависимости на ранних стадиях. Общими усилиями удастся поставить надежный заслон наркоагрессии и обеспечить здоровое будущее нашему обществу.

Исходя из анализа сложившейся ситуации и прогноза ее развития на последующие годы, очевидна необходимость объединения усилий всех заинтересованных ведомств для реализации предлагаемой программы.

МЕРОПРИЯТИЯ

Программы по противодействию незаконному обороту наркотических средств

и психотропных веществ в МО « Хатажукайское сельское поселение»

на 2015г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень  мероприятий | Исполнители | Срок  исполнения | Источники финансирования | Сумма | Ожидаемые  результаты реализации мероприяитий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Информирование и антинаркотическая пропаганда жителей на сходах граждан. | Администрация МО «Хатажукайское сельское поселение» | 2015год. | - | - | Внедрение новых форм и методов профилактики незаконного потребления и оборота наркотиков, выработка негативного отношения к наркотикам.  Создание качественно новой системы работы с жителями МО «Хатажукайское сельское поселение» по профилактике наркомании. |
| 2. | Организация патрулирования территории Хатажукайское сельское поселение добровольными формированиями населения по охране общественного порядка | Администрация МО «Хатажукайское сельское поселение» | 2015год. | - | - | Снижение доступности наркотических средств и психотропных веществ для незаконного потребления. |
| 3. | Антинаркотическая пропаганда жителей Хатажукайского сельского поселения недопустимости немедицинского употребления наркотиков в средствах массовой информации, на информационных стендах | Администрация МО «Хатажукайское сельское поселение» | 2015год. | Бюджет МО «Хатажукайское сельское поселение» | 2000 руб. | Внедрение новых форм и методов профилактики незаконного потребления и оборота наркотиков, выработка негативного отношения к наркотикам.  Создание качественно новой системы работы с жителями Хатажукайского сельского поселения по профилактике наркомании. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ №76/1**

**08.05.2015г. а. Пшичо**

**О противодействии наркомании,**

**алкоголизма профилактики преступлений**

**и иных правонарушений на территории**

**муниципального образования**

**Хатажукайское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая необходимость укрепления общественного порядка, предупреждения и пресечения пьянства и наркомании среди несовершеннолетних и молодежи

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить персональный состав комиссии по противодействию наркомании, алкоголизма профилактики преступлений и иных правонарушений на территории МО « Хатажукайское сельское поселение» (приложение № 1)

2. Утвердить план работы мероприятий по противодействию наркомании, алкоголизма профилактики преступлений и иных правонарушений на территории МО «Хатажукайское сельское поселение» (приложение № 2)

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава  МО «Хатажукайское

сельское поселение» К.А. Карабетов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению

от 08.05.2015 года № 76/1

**СОСТАВ**

**комиссии по противодействию наркомании, алкоголизма**

**профилактики преступлений и иных правонарушений**

**на территории МО Хатажукайское сельское поселение**

**председатель комиссии:**

Карабетов К.А. - Глава администрации МО Хатажукайское с/п

**члены комиссии:**

Куижев А.А. - сп.1 кат по связям с населением, спорту, культурно- массовым мероприятиям на территории МО «Хатажукайское с/п»;

Тхазеплев А.С. --уполномоченный участковый по Хатажукайское с/п (по согласованию );

Кубашичев А.К. – директор МБОУ СОШ №6 (по согласованию);

Цеева Б.М. – заведующая Хатажукаевской С/б ( по согласованию);

Шарикова М. Х. - заведующая Пшичовским ФАПом (по согласованию);

Войков А. А. – депутат СНД МО « Хатажукайское с/п» (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Постановлению

от 08.05.2015 года №76/1

П Л А Н

работы мероприятий по противодействию наркомании, алкоголизма

профилактики преступлений и иных правонарушений на территории

МО Хатажукайское сельское поселение на 2015г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки  проведения | Ответственные |
| 1. | Ежегодно организовывать проведение акций и других массовых мероприятий по профилактике алкоголизма, наркомании, здорового образа жизни | Ежегодно  октябрь-2015г  июнь-2015г. | Администрация  Хатажукаевская сельская библиотека заведующая Цеева Б.М. (по согласованию) |
| 2. | Проводить лекции и беседы в образовательных учреждениях среди подростков и их родителей по антинаркотической и антиалкогольной пропаганде. | ежеквартально | ФАП  Шарикова М.Х.по (согласованию)  МОБУ СОШ №6 директор Кубашичев А.К. (по согласованию) |
| 3. | Организовать работу по приобщению детей и подростков к трудовой деятельности в период летних каникул и в свободное от учебы время | Ежегодно  в период каникул | Куижев А.А. сп.1 кат по связям с населением, спорту, культурно- массовым мероприятиям на территории МО «Хатажукайское с/п». |
| 4. | Вовлекать население в деятельность добровольных народных дружин по пресечению фактов пьянства и наркомании, появление в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения | постоянно | администрация |
| 5. | Рекомендовать руководителям организаций, учреждений при заключении коллективных договоров предусматривать меры материального и морального воздействия к работникам нарушающим трудовую дисциплину на почве пьянства и алкоголизма, наркомании. | постоянно | Руководители предприятий, учреждений |
| 6 | Проводить постоянную работу по обустройству и благоустройству детских спортивных площадок и спортивного стадиона для вовлечения детей и подростков в занятия физической культуры. | постоянно | Администрация МО «Хатажукайское с/п» |
| 7 | Организовывать проведение праздничных спортивных мероприятий с участием детей и подростков | Декабрь-2015 | Заведующая Хатажукаесвой с/б Цеева Б.М. (по согласованию)  сп.1 кат по связям с населением, спорту, культурно- массовым мероприятиям на территории МО «Хатажукайское ое с/п» Куижев А.А. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №77**

**от 08.05.2015г. а. Пшичо**

О привлечении сил и средств для

тушения пожаров в МО «Хатажукайское

сельское поселение»

В целях организации тушения пожаров на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», привлечения для этого сил и средств, руководствуясь Уставом МО «Хатажукайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Утвердить план привлечения сил и средств для тушения пожаров на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» (Приложение № 1).
  2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение № 1

к постановлению

главы МО «Хатажукайское

сельское поселение»

От 08. 05. 2015г. №77

**План**

**Привлечения сил и средств для тушения пожаров в МО**

**«Хатажукайское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Расстояние до населенного пункта | Техника привлекаемая для тушения пожара | Объем цистерны, используемый для тушения пожаров | Способ вызова |
| а. Пшичо | - | МТЗ – 80  Газ – 53 | 5 куб. | 89282682414 |
| а. Кабехабль | - | МТЗ – 82  МТЗ – 80 | 3 куб. | 89034664018  89284687013 |
| а. Хатажукай | 1 км. | МТЗ – 80 | 5 куб. | 89284687013 |
| а. Пшизов | - | МТЗ – 80 | 5 куб. | 89189238167 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №79**

от 29.06.2015г. а. Пшичо

Об отмене Постановления №25

от 17.10.2013г. «О подготовке предложений

о внесении изменений в Генеральный план

МО «Хатажукайского сельского поселения»

1. Отменить Постановление главы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»№ 25 от 17.10.2013года «О подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план МО «Хатажукайского сельского поселения».

2. Издать новое Постановление главы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» «О подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план МО «Хатажукайского сельского поселения».

Глава администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 80

# От 30.06. 2015 года а.Пшичо

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в  муниципальном образовании Хатажукайское сельское поселение на 2015-2017 годы»** |

           В соответствии с Федеральным законом от  10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»,  в целях обеспечения безопасности дорожного движения вмуниципальном образовании Хатажукайское сельское поселение,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.  Утвердить  муниципальную программу "Повышение безопасности дорожного движения вмуниципальном образовании Хатажукайское сельское поселение на 2015-2017 годы, (далее – Программа), согласно приложению № 1.

2. Решение Совета народных депутатов №27 от 21.12.2009 г. О муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в МО «Хатажукайское сельское поселение» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

4.   Контроль исполнения  постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**«Хатажукайское сельское поселение»**

**№ 80    от 30.06.2015г.**

ПАСПОРТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ  ПРОГРАММЫ

«Повышение безопасности дорожного движения

в муниципальном образовании Хатажукайское сельское поселение

на 2015-2017 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация муниципальном образовании Хатажукайское сельское поселение |
| Цели Программы | Обеспечение охраны жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав законных интересов на безопасные условия движения на дорогах сельского поселения. |
| Задачи Программы | - повышение эффективности функционирования системы  государственного    управления   в   сфере обеспечения безопасности дорожного движения на местном уровне управления.                                            -    формирование  общественного  мнения  по проблеме     безопасности     дорожного движения и негативного  отношения  к правонарушителям         в сфере дорожного движения.  - предупреждение опасного  поведения  участников дорожного движения,  - повышение надежности транспортных средств и  профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.  - совершенствование организации  движения  транспорта и пешеходов      в местах повышенной опасности |
| Целевые показатели Программы | -сокращение количества погибших в результате ДТП;  -сокращение количества ДТП с пострадавшими;  -снижения транспортного риска;  -снижение социального риска;  -снижение тяжести последствий |

|  |  |
| --- | --- |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа     рассчитана    на    2015-2017 годы, в один этап |
| Объем    и источники  финансирования  Программы | Финансирование программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Хатажукайское сельское поселение»  Объем финансирования программы составляет:  -        2015 год-1439200 рублей  -        2016 год- 2172064 рублей  -        2017 год- 2172064 рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | В результате реализации Программы ожидается улучшение  условий движения на автомобильных дорогах, снижение аварийности на дорогах и сокращение числа погибших в ДТП. |

**1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

        В настоящее время из-за высокой интенсивности движения автомобильного транспорта предупреждение аварийности становится одной из серьезнейших социально-экономических проблем. От ее успешного решения в значительной степени зависят не только жизнь и здоровье людей, но и развитие экономики муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

        Рост аварийности на автомобильных дорогах объясняется рядом факторов:

        - постоянно возрастающая мобильность населения;

        - уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;

      - низкое качество подготовки водителей, приводящее к ошибкам в управлении  транспортными средствами, оценке дорожной обстановки;

    - неудовлетворительная дисциплина, невнимательность и небрежность водителей при управлении транспортными средствами;

        - несовершенством правового поля для участников движения;

        - низкий уровень  воспитания детей в дошкольных и образовательных учреждениях, в семье;

        - отсутствием источников целевого финансирования мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения.

        Стремительное увеличение численности легковых автомобилей приводит к существенному изменению условий движения и оказывают негативное влияние на состояние аварийности.

**2. Цели, задачи, сроки и этапы реализации Программы**

         Целями Программы явлются:

         -  сокращение дорожно-транспортного травматизма;

         - усиление контроля за  эксплуатационным состоянием автомобильных дорог, дорожных сооружений.

         В рамках Программы предусматривается решение следующих **задач**:

         - повышение эффективности функционирования системы  государственного    управления   в   сфере обеспечения безопасности дорожного движения на местном уровне управления.

         - формирование  общественного  мнения  по проблеме     безопасности     дорожного движения и негативного  отношения  к правонарушителям         в сфере дорожного движения.

         - предупреждение опасного  поведения  участников дорожного движения,

         - повышение надежности транспортных средств и  профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.

         - совершенствование организации  движения  транспорта и пешеходов      в местах повышенной опасности

         При реализации Программы  планируется осуществление следующих мероприятий:

       - установка, замена дорожных знаков;

       - реконструкция и ремонт проезжей части автодорог; ямочный ремонт и частичное     асфальтирование дорог;

       -  обустройство тротуаров и  пешеходных переходов.

**3.Целевые показатели достижения целей и решения задач, основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы**

       Целевыми показателями достижения целей и решения задач Программы являются:

       - сокращение количества погибших в результате ДТП;

       - сокращение количества ДТП с пострадавшими;

       - снижения транспортного риска;

       - снижение социального риска;

       - снижение тяжести последствий.

       В результате реализации Программы ожидается улучшение  условий движения на автомобильных дорогах, снижение аварийности на дорогах и сокращение числа погибших в ДТП.

**4. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы**.

       В соответствии с целями и задачами Программы сформированы следующие основные мероприятия:

       - обеспечение финансирования программных мероприятий позволит исключить противоречия и несогласованность действий заинтересованных органов и ведомств и в конечном итоге снизить угрозу одной из демографических проблем и внести существенный вклад в решение важнейшей государственной задачи - сохранение жизни и здоровья  населения страны;

        -   снижение аварийности вследствие "человеческого фактора" посредством проведения пропагандистских кампаний, направленных на формирование у участников дорожного движения стереотипов законопослушного поведения, в том числе проведение   бесед (профилактических).                                                                                                           Совершенствование    системы   обучения  детей безопасному поведению на улицах и автомобильных дорогах. Данное мероприятие предусматривает строительство детских площадок по безопасности дорожного движения, приобретение наглядных пособий и внедрение новых методов обучения и воспитания транспортной культуры детей и подростков.

         -  обустройство тротуаров и  пешеходных переходов, применение современных технических средств организации дорожного движения (дорожных знаков, разметки, турникетных ограждений и т.д.)

**5.Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы**

         Финансирование Программы предполагается осуществлять за счет бюджета сельского поселения на соответствующий финансовый год.

Объем финансовых средств, необходимых для реализации Программы за счет средств бюджета сельского поселения составляет 5783328 руб., в том числе:

2015 г.- 1439200 руб.

2016 г. – 2172064 руб.

2017 г. –2172064 руб.

         Финансирование мероприятий Программы за счет средств бюджета сельского поселения будет осуществляться в объемах, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

         При реализации Программы, учитывая продолжительный период ее реализации возможно возникновение рисков, связанных с социально – экономическими факторами, инфляцией и др., что может повлечь выполнение запланированных мероприятий не в полном объеме.

            В этом случае объемы средств, необходимых для финансирования мероприятий Программы в очередном году, уточняются, и в случае необходимости вносятся соответствующие изменения в решение Совета депутатов сельского поселения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период и в Программу.

**6.Механизм реализации Программы**

Управление настоящей Программой включает в себя организационные мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию, корректировку и контроль исполнения предусмотренных мероприятий.

Механизмы реализации Программы представляют собой скоординированные по срокам и направлениям действия соисполнителей с учетом имеющихся социально-экономических условий. B зависимости от изменения задач на разной стадии исполнения отдельные мероприятия Программы могут быть заменены на другие, в большей степени отвечающие задачам конкретного периода.

Основным исполнителем настоящей Программы является:

Администрация муниципального образования Хатажукайского сельского поселения.

Главными распорядителями бюджетных средств Программы является администрация сельского поселения.

Бюджетная составляющая Программы контролируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование общественности о ходе и результатах реализации Программы, финансировании программных мероприятий осуществляется путем обнародования.

         Ответственный исполнитель муниципальной программы несет ответственность за реализацию и конечные результаты муниципальной программы, эффективное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств.

          Ответственный исполнитель муниципальной программы с учетом выделяемых на реализацию муниципальной программы финансовых средств ежегодно уточняет затраты по программным мероприятиям, механизм реализации муниципальной программы, состав участников программных мероприятий.

          В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе внести изменения в перечни  и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

При внесении изменений в муниципальную программу не допускается:

изменение целей и задач, для комплексного решения которых была принята муниципальная программа;

изменение целевых показателей, планируемых конечных результатов, приводящих к ухудшению социально-экономических последствий ее реализации.

Для обеспечения мониторинга хода реализации муниципальной программы ответственный исполнитель ежеквартально отчитывается о ходе ее выполнения.

 Годовой доклад должен содержать:

конкретные результаты, достигнутые за отчетный период;

перечень мероприятий, выполненных и невыполненных (с указанием причин) в установленные сроки;

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

данные об объеме, затраченных на реализацию муниципальной программы финансовых ресурсов;

информацию о внесенных изменениях в муниципальную программу;

информацию для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

**7. Перечень имущества, создаваемого (приобретаемого) в ходе реализации**

**Приложение № 1**

**к муниципальной программе**

**"Повышение безопасности дорожного**

**движения в Хатажукайском сельском поселении**

**на 2015-2017 годы»,**

**утвержденной постановлением администрации**

**№80  от30.06. 2015 г.**

**Перечень**

**мероприятий муниципальной программы**

**«Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном образовании Хатажукайское сельское поселение**

**2015 -2017 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование мероприятий | Объем финансирования | | | Источник финансирования | Исполнитель |
| **2015 г.** | **2016 г.** | **2017 г.** |
| 1 | Установка замена дорожных знаков | 50000 | 100000 | 100000 | Средства местного бюджета | Администрация  сельского поселения |
| 2 | Ремонт проезжей части дорог;   ямочный ремонт и частичное асфальтирование дорог. | 1239200 | 1922064 | 1922064 | Средства местного бюджета. | Администрация сельского поселения |
| 3 | Очистка дорог от снега | 100000 | 100000 | 100000 | Средства местного бюджета. | Администрация сельского поселения |
| 4 | Приобретение противогололедного материала | 50000 | 50000 | 50000 | Средства местного бюджета. | Администрация сельского поселения |
| 5 | Проведение мероприятий по безопасности дорожного движения. | - | - | - | Средства местного бюджета | администрация сельского поселения |
|  | ИТОГО | 1439200 | 2172064 | 2172064 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №81

# От 30.06. 2015 года а.Пшичо

# Об утверждении

# Положения о комиссии

# по безопасности дорожного движения

В целях охраны жизни, здоровья и имущества граждан, защиты их прав и законных интересов, повышения культуры обслуживания пассажиров на транспорте, в соответствии с Федеральным Законом «О безопасности дорожного движения», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по безопасности дорожного движения в соответствии с приложением 1.  
2. Утвердить состав комиссии по безопасности дорожного движения на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»согласно приложению 2 к настоящему постановлению.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
5. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Заря».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение № 1  
К постановлению администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение  
От30.06.2015г. №81

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по безопасности дорожного движения в муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение

1. Общие положения  
1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона «О безопасности дорожного движения», Устава муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение.  
1.2.Комиссия по безопасности дорожного движения на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение (далее -Комиссия) образуется при администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» и является постоянно действующим коллегиальным органом, в пределах своих полномочий рассматривающим вопросы безопасности дорожного движения и организации пассажирских перевозок на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».  
1.3. Комиссия в своей деятельности ответственна и подотчетна главе администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» .  
1.4. Комиссия действует в составе, утвержденном постановлением главы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» .  
1.5. Комиссия в пределах своей компетенции действует от лица администрации поселения, принимает решения, которые обязательны для выполнения предприятиями, независимо от форм собственности, должностными лицами, гражданами.  
1.6. Комиссия проводит свою работу в соответствии с утвержденным председателем комиссии планом работы, но не реже одного раза в квартал.  
Руководители предприятий, организаций, должностные лица, обязаны в двухнедельный срок сообщать в Комиссию о мерах, принятых во исполнение ее решений.  
2. Обязанности Комиссии  
2.1. Обеспечить координацию деятельности предприятий, организаций, осуществляющих эксплуатацию автотранспорта, содержание дорог, направленную на обеспечение безопасности дорожного движения, а также контроль за выполнением ими законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов местного самоуправления в этой области.  
2.2. Разрабатывать с привлечением компетентных организаций, учреждений и выносить на утверждение главы администрации поселения предложения и программы по обеспечению безопасности дорожного движения и организации пассажирских перевозок.  
2.3. Анализировать состояние дел по обеспечению безопасности дорожного движения, принимать решения о совершенствовании данной работы.  
2.4. Обобщать и распространять передовой опыт работы по обеспечению безопасности дорожного движения.  
2.5. Организовать на обслуживаемой территории изучение правил дорожного движения, осуществлять пропаганду безопасности дорожного движения, активно используя средства массовой информации.  
3. Права комиссии   
Комиссия вправе:  
3.1. Заслушивать на заседаниях отчеты руководителей, должностных лиц предприятий, организаций о состоянии дел и принимаемых мерах по обеспечению безопасности дорожного движения.  
3.3. Вносить в соответствующие органы представления об усилении требований к руководителям, должностным лицам подведомственных им предприятий, организаций, неудовлетворительно выполняющих возложенные на них обязанности по обеспечению безопасности дорожного движения.  
3.4. Вносить на рассмотрение администрации поселения предложения о мерах по обеспечению безопасности дорожного движения.  
3.5. Привлекать к участию в работе Комиссии государственные органы, средства массовой информации, общественные организации, отдельных специалистов и экспертов.  
4. Организация работы Комиссии   
4.1. Председатель Комиссии организует и ведет заседания комиссии, контролирует соблюдение законности в деятельности комиссии, изучает поступившие материалы, подписывает протоколы заседания Комиссии и иные акты, выносимые в соответствии с правами Комиссии, определенными настоящим положением.  
4.2. Заместитель председателя Комиссии, в отсутствие председателя организует и ведет заседания комиссии, оказывает помощь секретарю в оформлении необходимой документации при проведении заседания комиссии, контролирует соблюдение законности в деятельности комиссии.  
4.3. Секретарь Комиссии осуществляет текущую работу, готовит материалы для заседания комиссии, формирует повестку заседания, оформляет протокол заседания и иные документы на основании принимаемых Комиссией решений.  
4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии не менее половины ее состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, подписывается председателем и секретарем и при необходимости рассылается по почте.  
4.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение   
от30.06.2015г. №81

СОСТАВ  
комиссии по безопасности дорожного движения на  
территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение

|  |  |
| --- | --- |
| Карабетов К.А. | Глава администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, председатель комиссии |
| Тлишев А.А. | Заместитель главы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, заместитель председателя комиссии |
| Датхужев Н.А. | Ведущий специалист администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, секретарь комиссии |
| Тхазеплев А.С. | Уполномоченный участковый (по согласованию) |
| Представитель ГИБДД |  |
| Джимов Р.Н. | Помошник главы администрации МО «Шовгеновский район»  (по согласованию) |
| Члены комиссии: |  |
| Тхагапсов Н.А. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |
| Хачемизов С.Х. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |
| Чамоков А.Я. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |
| Бельмехов Н.П. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |
| Биштова Н.А. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №82

16 июля 2015г. а. Пшичо

**Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Хатажукайское сельское поселение**

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E225B745FCE5F9440D6E59LFC1M) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E22BBB4FFCE5F9440D6E59LFC1M) Российской Федерации, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E22AB047FCE5F9440D6E59LFC1M) Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 [N 137-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E32FB64EFCE5F9440D6E59LFC1M) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2004 [N 191-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960DAE72AB44FFCE5F9440D6E59LFC1M) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E22BB245FCE5F9440D6E59LFC1M) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960DAE928B641FCE5F9440D6E59LFC1M) Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" и Уставом Хатажукайского сельского поселения.

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории муниципального образования Хатажукайское сельское поселение (прилагается).
2. Настоящее Постановление Главы сельского поселения опубликовать или обнародовать .
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию Совета депутатов муниципального образования сельское поселение

Глава Администрации

МО «Хатажукайское с/п» К.А. Карабетов

Приложение №1

к Постановлению главы администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение»

от 16.07.2015 № 82

**Положение**

**О порядке организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории муниципального образования Хатажукайское сельское поселение**

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64963D3E729B910ABE7A81103L6CBM) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E225B745FCE5F9440D6E59LFC1M) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E22BBB4FFCE5F9440D6E59LFC1M) Российской Федерации, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E22AB047FCE5F9440D6E59LFC1M) Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 [N 137-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E32FB64EFCE5F9440D6E59LFC1M) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 29.12.2004 [N 191-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960DAE72AB44FFCE5F9440D6E59LFC1M) "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960D9E22BB245FCE5F9440D6E59LFC1M) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон Республики Адыгея от 07.07. 2007 г . № 86 «О регулировании земельных отношении», [постановлением](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE01BE8ADBB64960DAE928B641FCE5F9440D6E59LFC1M) Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", [Уставом](consultantplus://offline/ref=F632A3A541756B1E10EE00B09FDBB64960D8E125B24EFCE5F9440D6E59LFC1M) муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» (далее по тексту - торги).

Настоящее Положение не распространяется на земельные участки, предоставляемые лицам, имеющим на праве собственности, аренды или в бессрочном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на этих земельных участках, а также лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории.

1.2. Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. При этом аукцион может быть открытым или закрытым по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Торги проводятся в форме конкурса в случае необходимости установления Администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

условий (обязанностей) по использованию земельного участка.

1.3. Решение о проведении торгов в форме аукциона, конкурса по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», принимает Глава администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

1.4. Продавцом земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», выступает Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

Организатором торгов является администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в лице комиссии по организации и проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» (далее по тексту – Организатор).

Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются постановлением главы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

1.5. Предметом торгов является земельный участок, прошедший государственный кадастровый учет.

1.6. Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка, порядок внесения и возврата задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды, заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков по результатам торгов. Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы) определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.7. Организатор торгов осуществляет следующие полномочия:

1) определяет место, дату и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах (далее именуются "заявки"), порядок проведения аукциона, место, дату и время определения участков торгов, место и срок подведения итогов торгов;

2) организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах торгов в средствах массовой информации, а также в сети Интернет;

3) выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в торгах (далее именуются "претенденты");

4) принимает заявки и документы от претендентов, а также предложения при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы;

5) организует осмотр земельных участков на местности;

6) проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

7) принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным настоящим Положением, и уведомляет претендентов о принятом решении;

8) определяет победителя торгов и оформляет протокол о результатах торгов;

9) готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельных участков;

10) осуществляет иные предусмотренные настоящим Положением функции.

1.8. Задаток для участия в торгах определяется в размере не менее 20 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

1.9. Извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) не менее чем за тридцать дней до даты проведения торгов и содержит следующие сведения:

а) форму торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

г) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

д) наименование организатора торгов;

е) начальную цену предмета торгов или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

ж) форму заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, дату и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

з) условия конкурса;

и) место, дату, время и порядок определения участников торгов;

к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

л) срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;

м) дату, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

н) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;

о) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

1.10. Организатор вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса, если иное не предусмотрено в извещении о проведении торгов.

Извещение об отказе в проведении торгов размещается не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru).

Организатор торгов в течение трех дней обязан известить участников торгов о решении об отказе от проведения торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвратить в 3 дневный срок внесенные ими задатки.

2. Условия участия в торгах

2.1. Для участия в торгах претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются Организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов Организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2.2. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

2.3. Претендент имеет право отозвать принятую Организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) Организатора торгов. Организатор торгов обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

2.4. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) Организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) Организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) Организатора торгов.

2.5. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, Организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов Организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

2.6. Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

2.7. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

2.8. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

2.9. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления Организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

2.10. При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

2.11. В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, Организатором торгов делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую Организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

2.12. Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

3. Порядок проведения торгов

3.1. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.2. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.3. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) Организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целость, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения Организатора торгов представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, Организатор торгов принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) Организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

4. Оформление результатов торгов

4.1. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается Организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у Организатора торгов. В протоколе указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

4.2. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

4.3. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

4.4. Последствия уклонения победителя торгов, а также Организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Информация о результатах торгов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Информация включает в себя:

а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

б) наименование организатора торгов;

в) имя (наименование) победителя торгов;

г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

5. Признание торгов несостоявшимися

5.1. Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

а) в торгах участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после троекратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

5.2. Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, предусмотренном [подпунктом "г"](consultantplus://offline/ref=05D10E5F2E4F36875535286CE6BAA052975D3BDAEE71C4190015B6E2D22D4CF4610507FC9ECE54E8IEgEI) пункта 5.1. настоящего Положения, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

5.3. В случае если торги признаны несостоявшимися в связи с тем, что в торгах участвовали менее двух участников, единственный участник торгов не позднее чем через десять дней после дня проведения торгов вправе заключить договор купли-продажи или аренды выставленного на торги земельного участка, а орган местного самоуправления, по решению которого проводились торги, обязан заключить договор с единственным участником торгов по начальной цене.

5.4. Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор торгов может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

В случае если Организатором торгов выступает специализированная организация, условия конкурса, начальная цена или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона" могут быть изменены в порядке, установленном для их утверждения.

6. Особенности проведения аукциона по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства

6.1. Аукцион по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства (за исключением индивидуального и малоэтажного жилищного строительства) проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

6.2. Аукцион по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального и малоэтажного жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

6.3. Аукцион по продаже земельного участка для жилищного строительства, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка является открытым по составу участников и по форме подачи заявок (далее по тексту аукцион).

6.4. Продавец земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка принимает решение о проведении аукциона.

6.5. Извещение или сообщение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение;

5) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

6.6. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

6.7. Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в пункте 6.6 настоящего раздела документов. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

6.8. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

6.9. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

6.10. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

6.11. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 6.6. настоящего раздела необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

6.12. Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме указанных в пункте 6.11 настоящего раздела оснований, не допускается.

6.13. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Организатором аукциона протокола приема заявок.

6.14. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

6.15. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

6.16. Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

6.17. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.

6.18. Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается Организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

2) победитель аукциона;

3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

6.19. Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

6.20. Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

6.21. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 6.20. настоящего раздела, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а глава сельского поселения, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

6.22. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

6.23. Информация о результатах аукциона размещается Организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru).

6.24. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 6.20. настоящего раздела, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет".

7. Особенности проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

7.1. Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее по тексту аукцион) проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

7.2. Аукцион проводится в соответствии с разделом 6 настоящего Положения с учетом положений настоящего раздела.

7.3. В извещении о проведении аукциона кроме сведений, указанных в подпунктах 1 – 3 , 6 - 9 пункта 6.5. раздела 6 настоящего Положения, должны быть указаны:

1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере земельного участка;

2) цена выкупа земельных участков, предоставляемых для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и предназначенных для жилищного и иного строительства, в расчете на единицу площади;

3) начальная цена предмета аукциона (начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства);

4) размер арендной платы за земельный участок, предназначенный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на единицу площади и порядок ее изменения;

5) способы обеспечения обязательств по комплексному освоению земельного участка в целях жилищного строительства и их объем;

6) максимальные сроки подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

7) максимальные сроки выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность, а также условия такой передачи;

8) максимальные сроки осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования земельных участков.

7.4. Дополнительно к указанным в подпунктах 6 – 8 пункта 7.3. настоящего раздела требованиям могут быть установлены другие требования, касающиеся комплексного освоения земельного участка. При этом не могут устанавливаться требования к выполнению каких-либо работ или оказанию услуг, влекущих за собой дополнительные расходы победителя аукциона, кроме установленных настоящим разделом.

7.5. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, указанные в пункте 6.6. раздела 6 настоящего Положения, а также документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

7.6. Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в пункте 7.5. настоящего раздела.

7.7. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после официального опубликования.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Постановлением главы муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 83

16.07.2015 г. а.Пшичо

**«Об утверждении "Положения о производстве**

**земляных работ, временно нарушающих благоустройство территорий**

**населенных пунктов МО «Хатажукайское сельское поселение»»**

       
  
 Для обеспечения надлежащего санитарного состояния территорий населенных пунктов

МО «Хатажукайское сельское поселение» в части производства земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом подземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение благоустройства территорий населенных пунктов, постановляю:

1. Утвердить "Положение о производстве земляных работ, временно нарушающих благоустройство территорий населенных пунктов МО «Хатажукайское сельское поселение» ([приложение N 1](http://docs.cntd.ru/document/8468274)).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Заря" и на официальный сайт МО «Хатажукайское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по землеустройству и ЖКХ администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» Датхужева Н.А.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

Приложение N 1  
 к постановлению  
 от N 83 от 16.07.2015 г.

1. Общие положения

Основные термины: - земляные работы - работы нарушающие благоустройство;  
  
- ордер - разрешительный документ на производство работ;  
  
- Заказчик - ответственный производитель - юридическое или физическое лицо, которое получает ордер и несет полную ответственность за производство работ и восстановление благоустройства.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок оформления и выдачи разрешений на производство работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений на территории населенных пунктов МО «Хатажукайское сельское поселение»(далее именуемых земляные работы).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми организациями и предприятиями независимо от их организационно-правовой формы, производящими земляные работы, ведущими проектирование, строительство, реконструкцию и ремонт инженерных подземных коммуникаций и сооружений, должностными лицами указанных предприятий и организаций, а также гражданами.

2. Порядок и условия выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ

2.1. Ордер на производство земляных работ выдается специалистом по благоустройству, транспорту и дорожному хозяйству администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

2.2. Основанием для отказа физическим или юридическим лицам в выдаче ордера на производство земляных работ является некачественное выполнение работ по ранее выданным ордерам или выполнение работ с нарушением установленных сроков.

2.3. Для получения ордера ([форма 1-а](http://docs.cntd.ru/document/8468274)) на право производства работ в администрации Заказчик - ответственный производитель подает за семь дней до начала работ следующую документацию:

2.3.1. Заявление по [форме 2-а](http://docs.cntd.ru/document/8468274) на имя главы администрации за подписью руководителя организации или физического лица, Заказчика - ответственного производителя;

2.3.2. Схема производства работ;

2.3.3. Проект организации работ;

2.3.4. Схема ограждения и освещения;

2.3.5. График выполнения работ, утвержденный руководителем;

2.3.6. Разрешение государственного органа охраны памятников;

2.3.7. Гарантийное письмо - обязательства по восстановлению. Без гарантийного письма Заказчику - ответственному производителю не выдается ордер на производство земляных работ.

3. Ордер на производство работ выдается с 1 апреля по 1 октября текущего года администрацией на руки заказчику с указанием его фамилии, имени, отчества, должности ответственного исполнителя, на кого возлагается производство работ. Заказчик несет ответственность за выполнение условий, согласований и требований, изложенных в настоящем Положении. В контрольном листке, который остается у ведущего специалиста администрации, производится роспись о получении ордера.

4. По истечении установленных сроков ордер теряет силу и не может служить основанием для дальнейшего производства работ. Проведение работ по просроченному ордеру расценивается как самовольное вскрытие. Ордер на производство работ в этом случае оформляется только после привлечения виновных лиц к административной ответственности.

5. Заказчик - ответственный производитель, получивший ордер на производство работ, обязан известить о начале работы заинтересованных специальных служб.

6. Для производства работ, связанных с вскрытием, руководители организаций Заказчика - ответственного производителя обязаны назначить ответственных лиц, имеющих необходимые технические знания для выполнения этих работ и знакомых с настоящим Положением. Во время производства работ ответственное лицо должно находиться на месте работ, имея при себе ордер, утвержденный проект и график работ.

7. Для принятия необходимых мер предосторожности и предупреждения повреждений смежных или пересекаемых подземных коммуникаций лицо, ответственное за производство работ, обязано не позднее чем за сутки до начала работ, вызвать на место представителей организаций, имеющих на участке работ подземные сети, установить совместно с ними точное расположение этих сетей и принять необходимые меры к их полной сохранности и устройству защитных сооружений в соответствии с требованиями, указанными в рабочих чертежах при их согласовании. При этом на месте должна быть точно обозначена трасса строящейся коммуникации.

8. Руководители эксплуатирующих организаций обязаны обеспечить своевременную явку своих представителей к месту работ и дать исчерпывающие указания в письменном виде об условиях обеспечения сохранности принадлежащих им подземных коммуникаций.  
  
Информация по телефону или через третье лицо не допускается. Ответственность за задержку или неявку к месту работ представителей эксплуатирующей организации возлагается на руководителя этой организации.

9. Ответственность за повреждение существующих подземных сетей, зеленых насаждений, остатков деревянных, каменных или иных построек несет организация Заказчик - ответственный производитель, выполняющая строительные работы и персональное лицо, ответственное за производство работ. В случае повреждения смежных или пересекаемых коммуникаций они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами организации Заказчика по указанию организации, эксплуатирующей эти коммуникации.

10. В случае обнаружения при производстве земляных работ подземных коммуникаций, зеленых насаждений, остатков деревянных, каменных или иных построек, не указанных в проекте, организация Заказчик - ответственный производитель немедленно прекращает работы и ставит в известность главу администрации или ведущего специалиста по землеустройству и ЖКХ администрации, который обязан вызвать на место работы представителей проектной организации, архитектурно-планировочного управления, государственного органа охраны памятников и организации, которой принадлежат обнаруженные сооружения, для составления акта о принятии решения по данному вопросу. Всякие самовольные перемещения существующих подземных коммуникаций, которые мешают выполнению работ и не учтены проектом, запрещаются.

11. В каждом случае при повреждении существующих подземных сетей, остатков деревянных, каменных или иных построек, зеленых насаждений составляется акт с участием представителей заинтересованных сторон. В акте указывается характер и причины повреждений, размер ущерба, конкретные виновные, меры и сроки восстановления повреждений. Акт о повреждении не утрачивает силы при отказе ответственного лица от подписи.

12. Работы, проводимые без ордера и обнаруженные представителями надзора и контроля, должны быть немедленно прекращены, произведена обратная засыпка этого вскрытия, восстановление силами и средствами нарушителя, одновременно составляется протокол о привлечении к административной ответственности виновных лиц.

13. При производстве работ на участках, связанных с движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства согласовывается с ГИБДД. Ответственность за обеспечение безопасности движения несут лица, ответственные за производство работ.

14. На центральных улицах и площадях, в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов, работы по строительству и реконструкции подземных коммуникаций (за исключением работ аварийного характера) по - возможности необходимо выполнять в ночное время. Уборку ограждений, грунта и материалов необходимо в таких случаях

производить до 7 часов утра.

15. Аварийные работы большого объема должны выполнятся в максимально короткие сроки. Срок вскрытия и способы производства работ устанавливаются в администраций.

16. Организация, производящая работы, обязана до начала работ:  
  
- оградить каждое место вскрытия барьерами стандартного типа, окрашенными в цвета ярких тонов, в соответствии с нормами;  
  
- в темное время суток обеспечить ограждение световыми сигналами красного цвета;  
  
- обеспечить установку дорожных знаков и указателей стандартного типа;  
  
- в необходимых случаях выставить регулировщика;  
  
- на участке, на котором разрешено закрытие всего проезда, должно быть ясно обозначено направление объезда;  
  
- выставить щит с наименованием организации, производящей работы, номер телефона, фамилии ответственных за работу лиц, сроков начала и окончания работ (размер щита 600600);  
  
- на пешеходной части установить через траншею мостки шириной не менее 0,75 м, с перилами высотой не менее 1 м, с расчетной нагрузкой 400 кг на погонный метр мостика;  
  
- на проезжей части, при необходимости, устанавливать через траншеи временные мосты для проезда шириной не менее 4 м на каждую полосу движения транспорта, с расчетом на проезд автомашин с нагрузкой на заднюю ось 10 тонн, а для въездов во дворы не менее 3 метров с расчетом на нагрузку 7 тонн.

17. Доставка материалов, тяжеловесных деталей и т.п. к месту работ допускается не ранее чем за двое суток до начала работ. Доставка материалов ранее указанного срока может производиться только по согласованию в каждом отдельном случае с администрацией и ГИБДД, а в необходимых случаях с Госпожнадзором.

18. На улицах, площадях и других благоустроенных территориях проходка траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должна производиться с соблюдением следующих условий:  
  
- работы проводятся короткими участками в соответствии с проектом организации работ, согласованным с администрацией;  
  
- работы на последующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;  
  
- ширина траншеи должна быть минимальной, не превышающей норм технических условий на подземные прокладки;  
  
- вскрытие дорожного покрытия должно производиться специальной техникой (штроборезкой) на 20 см шире траншеи и иметь прямолинейное очертание;  
  
- стены глубоких траншей и котлованов в целях безопасности должны крепиться досками или щитами;  
  
- вынутый из траншеи и котлованов грунт должен вывозиться с места работ в течение 1 суток по выемке из траншеи;  
  
- полезный грунт вывозится на специальные площадки, определенные администрацией муниципального образования;  
  
- для предохранения пересекающих траншеей подземных коммуникаций от повреждения, их необходимо укрепить и подвесить на жестких опорах, укладываемых поперек траншей;  
  
- материалы от разобранной дорожной "одежды" и строительные материалы должны складироваться в пределах огражденного места или на специально отведенных местах, места складирования согласовываются с администрацией и ГИБДД;  
  
- складированные строительные материалы (трубы, кирпичи, и др.) не должны загромождать улицу, водостоки и пожарные гидранты, а также подъезды и подступы к ним, препятствовать движению пешеходов и транспорта;  
  
- при складировании труб и т.п. на дорожных покрытиях необходима прокладка под ними лежней.

19. Вскрытие вдоль улиц должно производиться длиной:  
  
- для водопровода, газопровода 200-300 погонных метров;  
  
- для телефонного и электрического кабеля 500-600 погонных метров (на всю длину катушек).

20. Организация, производящая земляные работы, обязана обеспечить полную сохранность бордюрного и булыжного камня, тротуара. В случаях недостачи материалов для восстановления покрытий, их стоимость возмещает Заказчик - ответственный производитель работ, организация, не обеспечившая их сохранность.  
  
Администрация перед выдачей ордера на земляные работы, производит обмер бордюрного и булыжного камня, тротуара и заносит информацию в ордер.

21. При устройстве новых колодцев, знаки не снимаются до достижения расчетной прочности сооружения.

22. При производстве земляных работ запрещается:  
  
- производить работы в местах залегания средневекового культурного слоя без предварительных археологических раскопок;  
  
- всякое перемещение существующих подземных сооружений, не предусмотренное утвержденным проектом, без согласования с заинтересованной организацией, даже если указанные сооружения мешают производству работ;  
  
- смещение каких-либо строений на трассах существующих подземных сетей;  
  
- засыпка землей или строительными материалами зеленых насаждений (газоны, деревья, кустарники), крышек колодцев и газонных ковров, подземных сооружений, водосточных труб;  
  
- засыпка кюветов и водостоков, а также устройство переездов через водосточные каналы и кюветы без оборудования подмостковых пропусков воды;  
  
- снос зеленых насаждений, вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения администрации и акта оценки, составленного ведущим специалистом по землеустройству и ЖКХ администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»;  
  
- засорение прилегающих улиц и ливневых каналов (пропуск ливневых вод в местах производства строительных и земляных работ входит в обязанность Заказчика - ответственного производителя работ);  
  
- перегон по улицам населенных пунктов ( а.Кабехабль, а.Пшичо, а.Хатажукай, а.Пшизов) машин на гусеничном ходу;  
  
- приемка в эксплуатацию инженерных сетей без предъявления в администрацию исполнительной схемы и справки о восстановлении дорожных покрытий.

23. В местах пересечения существующих коммуникаций засыпку траншей производить в присутствии представителей владельцев этих коммуникаций.

24. Если раскопки произведены на усовершенствованном покрытии (асфальтированном, мощеном), засыпка траншей и котлованов должна производиться в летних условиях - песком с поливкой водой, а в зимнее время - талым песком на всю глубину с соблюдением правил засыпки траншей, что должно быть предусмотрено сметой.

25. В целях сохранности прокладываемых и смежных сетей, а также во избежание больших просадок при восстановлении покрытий, засыпка траншей и котлованов должна производиться песком слоями толщиной не более 20 см с поливкой песка водой и послойным его уплотнением. При неусовершенствованных покрытиях засыпка траншей и котлованов может производиться, по согласованию с администрацией, местными грунтами.

26. Уборка лишнего грунта и материала, а также очистка места работы должны быть произведены Заказчиком - ответственным производителем не позднее 24 часов после окончания работ.

27. Для восстановления дорожных покрытий устанавливаются следующие сроки:  
  
- на главных дорогах, в скверах, парках, а также в местах большого движения транспорта и пешеходов восстановительные работы должны начинаться после засыпки траншеи ответственным производителем в кратчайший срок - 24 часа; в остальных случаях - в течение не более двух суток после засыпки траншей. Дорожное покрытие должно быть восстановлено в соответствии с СНиП, в зависимости от типа покрытия, в соответствии с назначением. В случаях: - если вскрытие составляет более ... ширины дорожного покрытия, восстанавливается полностью вся ширина проезжей части дороги, - если протяженность вскрытия проезда от перекреста до перекрестка более 2/3 длины, восстанавливается вся площадь проезда в границах двух перекрестков. Тротуары подлежат восстановлению в асфальтном покрытии на всю ширину с выравниванием бордюрного камня, в случае если протяженность вскрытия на тротуаре составляет более 2/3 длины тротуара от перекрестка до перекрестка (границы квартала), тротуар восстанавливается в полном объеме. Гарантийный срок восстановленных покрытий 2 года. В случае обнаружения просадки дорожного покрытия (грунта) в течение двух лет после проведения земляных работ повторные работы по восстановлению территории выполняет организация, ранее производившая эти работы. После повторно проведенных восстановительных работ гарантийный срок продлевается на два года.  
  
В случае, если в зону вскрытия попадает колодец инженерных сетей, то он подлежит выравниванию с восстановленным уровнем дороги.  
  
  
После восстановления дорожного полотна восстанавливается дорожная разметка.  
  
В случае невозможности восстановления вскрытого участка Заказчик обязан выполнять работы по содержанию до момента его восстановления.

28. Восстановления дорожного покрытия, зеленых насаждений и других наземных объектов выполняет Заказчик - ответственный производитель, либо подрядная организация по договору с Заказчиком. Для получения ордера в администрацию, Заказчик предоставляет гарантийное письмо - обязательства по восстановлению. Без гарантийного письма Заказчику не выдается ордер на производство земляных работ. Заказчику не выдается ордер на производство земляных работ, если не выполнено восстановление ранее вскрытых участков.

29. При авариях на подземных коммуникациях, ликвидация которых требует немедленного вскрытия улиц, приступают к работе при следующих условиях:  
  
- организация, ведущая работы, обязана немедленно оповестить о начале работы телефонограммой ГИБДД, пожарную инспекцию, скорую помощь, администрацию, дорожно-ремонтное управление и все организации, имеющие подземные коммуникации на участке вскрытия;  
  
- в течение 2 суток оформить ордер в администрации МО «Хатажукайское сельское поселение». В противном случае, вскрытие считается самовольным.

30. Производство аварийных работ должно возглавляться ответственным лицом от Заказчика, которое обязано иметь служебное удостоверение, ордер на вскрытие или копии телефонограмм. Ответственное за вскрытие лицо обеспечивает неукоснительное соблюдение правил техники безопасности и всех прочих условий, предусмотренных [п.17 Положения](http://docs.cntd.ru/document/8468274).

31. После ликвидации аварии на проезжей части улиц, на тротуаре участок вскрытия засыпается песком слоями с обязательным поливом водой (в зимнее время - талым песком на всю глубину) и щебнем. Заказчик - ответственный производитель в течение 2-х последующих суток обязан асфальтировать участок вскрытия.

32. После ликвидации аварии на зеленой зоне Заказчик - ответственный производитель обязан в течение 10 дней (в весенне-летний-осенний сезоны) восстановить зеленые насаждения и газоны. После ликвидации аварии в зимний период, восстановление зеленых насаждений и газонов должно быть выполнено в течение месяца, с наступлением плюсовых температур, после производства работ.

33. В случае, если работы по ликвидации аварии вызывают закрытие (полное или частичное) проезда, ГИБДД обязана немедленно направить ответственное лицо на место аварии для решения вопроса о закрытии проезда и организации объезда.

34. Переходы через дороги с усовершенствованным покрытием выполняются, как правило, методом прокола.

Форма 1-а. Корешок ордер N \_ на право производства земляных работ на территории МО «Хатажукайское сельское поселение»

Форма 1-а

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| а.Пшичо |  | " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Выдан |  |
|  |  |
|  | (организация или физическое лицо) |
|  |  |
|  | |
| (должность, фамилия, имя, отчество) | |
|  | |
| **на право производства земляных работ** | |
|  | |
| (наименование и местонахождение объекта) | |
|  | |

в соответствии с согласованным проектом и Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых зон и их восстановлением по окончании земляных работ, утвержденным постановлением главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» от 16.07.2015 N 83.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Работы начать | " |  | " |  | 20 | года и закончить до " |  | " |  | | 20 |  | года |
|  | | | | | | | | | |  | | | |
| Особые условия (размеры вскрытий, бортовых камней и т.д.) | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

После окончания работ восстановить участок вскрытия силами своего предприятия или подрядной организацией, вернуть ордер и сдать восстановленный участок в администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Я, |  | , обязуюсь соблюдать |
|  | (ФИО ответственного) |  |

указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.  
С Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий и нарушением зеленых зон и их восстановлением по окончании земляных работ ознакомлен и обязуюсь выполнять.  
  
Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, предусмотренных статьями   ["Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/8378814), предупрежден.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |
| Подпись ответственного за производство работ | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| " |  | " |  | 20 |  | года | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Адрес организации | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| Домашний адрес ответственного за производство работ | | | | |  |
|  | |  | | | |
| N телефона |  | | | | |
|  | |  | | | |
| Глава администрации | | |  | Карабетов К.А. | |

Форма 2-а. Заявление

Форма 2-а  
  
Главе администрации  
МО «Хатажукайское сельское поселение»  
Карабетову К.А.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| От организации или физического лица |  |
|  | (наименование организации, почтовый адрес, банковские реквизиты, телефон) |

       
Заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу выдать ордер на выполнение земляных работ, на земельном участке по | | | | | | | | | | | | | | |
| адресу: | | | |  | | | | | | | | | | сроком с |
| " |  | " |  | | 20 |  | года по " |  | " |  | 20 |  | года. | |

Обязуемся:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию МО «Хатажукайское сельское поселение».

2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в пятидневный срок.  
  
С Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и др. покрытий и их восстановлением по окончании земляных работ, утвержденным постановлением главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» от 16.07.2015 N 83**.**, ознакомлены и обязуемся выполнять.  
  
Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ предупреждены.  
Приложение:  
1. Гарантийное письмо на восстановление вскрытых участков.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Руководитель |  |
|  | (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество) |

М.П.  
Корешок контроля  
По данному заявлению выдан ордер N \_ от "\_" 20\_ года

Действие ордера продлено до "\_\_" \_\_ 20 года  
Ордер с актом о восстановлении разрушений возвращен "\_" 20\_ года

Администрация МО «Хатажукайское сельское поселение»

Ордер N \_\_  
на право производства земляных работ на территории  
 МО «Хатажукайское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| А.Пшичо |  | " |  | " |  | 20 |  | года |
|  | | | | | | | | |
| Выдан | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование организации или физического лица) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (должность, фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| на право производства земляных работ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование и местонахождение объекта) | | | | | | | | |

в соответствии с согласованным проектом и Положения о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых зон и их восстановлением по окончании земляных работ.  
  
После окончания работ восстановить участок вскрытия силами своего предприятия или подрядной организацией, вернуть ордер и сдать восстановленный участок в администрацию МО «Хатажукайское сельское поселение».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Работы начать | " |  | " |  | 20 |  | года и закончить до " | |  | " |  | 20 |  | г |
|  | | | | |  | | |  | | | | | | |
| Глава администрации | | | | |  | | | Карабетов К.А. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №84

16 июля 2015г. а. Пшичо

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии по проведению торгов (конкурса, аукциона) по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»** |  |

            На основании Федерального закона от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

            1. Утвердить прилагаемое Положение  о постоянно действующей комиссии по проведению торгов (конкурса, аукциона) по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» (Приложение №1).

     2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

            3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

Приложение №1

к Постановлению главы администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение»

от 16.07.2015 № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии по проведению торгов (конкурса, аукциона)**

**по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности**

муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

**1. Общие положения**

            1.1. Постоянно действующая комиссия по проведению торгов (конкурса, аукциона)  по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» (далее - Комиссия) создается и ликвидируется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» и рассматривает в пределах своей компетенции вопросы организации, проведения и подведения итогов торгов (конкурсов, аукционов)  по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».            1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального  имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения  торгов в форме конкурса».

            1.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

            1.4. График работы Комиссии определяет председатель Комиссии.

            1.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством  голосов  членов Комиссии, присутствующих на заседании.

**2. Основные функции Комиссии**

            2.1. Вносит предложение о проведении торгов (конкурса, аукциона) с указанием формы и условий проведения торгов (конкурса, аукциона) начальной цены конкурса.

            2.2. Определяет форму и условия проведения  торгов (конкурса, аукциона).

            2.3. Определяет существенные условия договоров аренды по передаче имущества, заключаемых по результатам торгов (конкурса, аукциона).

            2.4. Определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену имущества, величину их повышения  при проведении конкурса, открытого по форме подачи предложений о цене имущества, а также размер задатка.

            2.5. Определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах (конкурсе, аукционе), место и срок подведения итогов торгов (конкурса, аукциона).

            2.6. Принимает решение о признании претендентов участниками торгов (конкурса, аукциона) или об отказе в допуске к участию в торгах (конкурсе, аукционе) и уведомляет претендентов о принятом решении.

            2.7. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах (конкурсе, аукционе).

            2.8. Определяет победителя торгов (конкурса, аукциона) и оформляет протокол о результатах его проведения.

**3. Права и обязанности Комиссии**

            3.1. Проводит заседания в полномочном составе для рассмотрения вопросов, связанных с полномочиями Комиссии, и принятия по ним решений. Итоги заседания Комиссии оформляются соответствующим протоколом.

            3.2. По согласованию с организатором привлекает необходимых специалистов для работы в Комиссии, подготовки конкурсной документации и проведения экспертиз.

            3.3. Осуществляет проведение торгов (конкурса, аукциона), вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах (конкурсе, аукционе)  и оценку этих заявок в соответствии с принятыми критериями проведения торгов (конкурса, аукциона) и определение победителя.

            3.4. Определяет победителя торгов (конкурса, аукциона) или принимает иное  решение по результатам торгов (конкурса, аукциона).

            3.5. Подводит итоги торгов (конкурса, аукциона).

            3.6. Оглашает результаты торгов (конкурса, аукциона).

            3.7. Комиссия вправе признать торги (конкурс, аукцион)  несостоявшимся.

            3.8.Члены Комиссии и секретарь обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной при исполнении своих обязанностей.

**4.Полномочия председателя Комиссии**

            4.1. Созывает, ведет заседания Комиссии и объявляет победителя торгов(конкурса, аукциона).

            4.2. В случае необходимости запрашивает дополнительную информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, подавших заявку на участие в торгах (конкурсе, аукционе).

            4.3. Подписывает выписки из протокола Комиссии.

**5. Права членов Комиссии**

Члены Комиссии имеют право:

            5.1. Участвовать в заседаниях Комиссии с правом голоса.

            5.2. Знакомиться с поступившими в Комиссию документами.

            5.3. Вносить на рассмотрение Комиссии предложения и рекомендации по вопросам, относящимся  к компетенции Комиссии.

            5.4. Выражать особое мнение по сути рассматриваемых Комиссией вопросов, которое в письменной форме прикладывается к протоколу.

            5.5. Подписывать протокол заседания Комиссии.

**6. Функции секретаря Комиссии**

            6.1. Ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает их надлежащее оформление.

            6.2. Осуществляет подготовку и сбор иной документации, необходимой для работы Комиссии.

            6.3. Подготавливает и передает организатору торгов (конкурса, аукциона) необходимые экземпляры документов по проводимым торгам (конкурсу, аукциону).

            6.4. Обеспечивает надлежащее хранение, своевременный прием и передачу документов по проведению торгов (конкурса, аукциона).

            6.5. Осуществляет иные функции, определенные внутренними документами Комиссии.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение   
от30.06.2015г. №84

СОСТАВ  
комиссии на территории муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение

|  |  |
| --- | --- |
| Карабетов К.А. | Глава администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, председатель комиссии |
| Тлишев А.А. | Заместитель главы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, заместитель председателя комиссии |
| Лямова З.Н. | Специалист первой категории – юрист муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, секретарь комиссии |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
| Датхужев Н.А. | Ведущий специалист по земельным имущественным отношениям муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, |
| Иванова М.Т. | Главный специалист по финансам муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, |
| Ожев Р. Н. | Председатель имущественных отношений МО «Шовгеновский район» (по согласованию) |
| Меретуков Н.П. | Начальник отдела муниципального заказа МО «Шовгеновский район»(по согласованию) |
| Тазов Б.М. | Главный специалист управления экономического развития и торговли МО «Шовгеновский район» (по согласованию ) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Тхагапсов Н.А. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |
| Хачемизов С.Х. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |
| Чамоков А.Я. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |
| Бельмехов Н.П. | Депутат муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №84/1

16 июля 2015г. а. Пшичо

«О принятии в муниципальную собственность имущества»

На основании Распоряжения Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям № 348 от 24.04. 2015года, Акта приема – передачи от 29.04.2015года, Решения Совета народных депутатов муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» № 34 от 15. 01. 2015года.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в муниципальную собственность муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» спортивный инвентарь - искусственная трава(мини- футбольное поле), приобретенного за счет средств государственной программы Республики Адыгея «Развитие физической культуры и спорта» на

2014 -2020 годы, в количестве 1 штуки, балансовой стоимостью 490 050,00 рублей. 2. Главному финансисту произвести соответствующие изменения.

3. Настоящее решение опубликовать или обнародовать в районной газете «Заря».

Глава муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 85

16.07.2015 г. а.Пшичо

**« О утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Присвоение ( изменение, аннулирование) адреса объекта адресации» на территории МО «Хатажукайское сельское поселение»**

В целях исполнения федерального и регионального законодательства, качественного обслуживания населения **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение ( изменение, аннулирование) адреса объекта адресации**»** МО «Хатажукайское сельское поселение» ([приложение N 1](http://docs.cntd.ru/document/8468274)).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Заря" и на официальный сайт МО «Хатажукайское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тлишева А.А.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ) АДРЕСА ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Хатажукайское сельское поселение», порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические, юридические лица, претендующие на получение муниципальной услуги, именуются заявителями (далее - Заявители).

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, являющимся: собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»:

385600, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Пшичо, ул. Ленина, д.51 .

Режим работы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»:

Понедельник: с 9.00 час до 17 ч. 00 мин.

Вторник: с 9.00 час. до 17 ч. 00 мин.

Среда: с 9.00 час. до 17 ч. 00 мин.

Четверг: с 9.00 час. до 17 ч. 00 мин.

Пятница: с 9.00 час. до 16.00 час.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Адрес электронной почты МО «Хатажукайское сельское поселение»: dnurbij@yandex.ru

Справочные телефоны администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»: 8(87773) 9 -31 36.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте http://adminis-hatazhuk.ru

Услуги государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения информации в сети, на информационных стендах в администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

При личном обращении заинтересованных лиц в администрацию МО «Хатажукайское сельское поселение» они информируются о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации МО «Хатажукайское сельское поселение», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы администрации).

На индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Информирование заинтересованных лиц по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заинтересованными лицами.

При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»;

- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений, действий или бездействия.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистами администрации на основании письменного обращения заинтересованного лица в течение 10 дней после получения письменного обращения.

При получении запроса по электронной почте специалистом готовится подробный письменный ответ, который отправляется заинтересованному лицу в течение 3 дней после получения запроса по адресу электронной почты.

II. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги "Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации" осуществляется администрацией МО «Хатажукайское сельское поселение» (далее - Администрация).

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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 и включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

2) выдача решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней с момента подачи заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

5) Уставом муниципального образования - МО «Хатажукайское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем в Администрацию представляются:

1. заявление;

2. документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее - Правила);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).

Заявление, представленное по форме согласно приложению N 1 и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены в Администрацию следующими способами:

- лично или через представителя;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Гражданин при подаче заявления лично, через многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.3. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2настоящего Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, представленные лично Заявителем (Представителем Заявителя) в Администрацию и поступившие по электронной почте или из многофункционального центра регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, не позднее дня, следующего за днем обращения, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление, направленное Заявителем (Представителем Заявителя) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, должно быть заверено электронной цифровой подписью Заявителя (Представителя Заявителя). Верность электронного образа представляемых документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном действующим законодательством. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, устанавливается действующим законодательством.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановки общественного транспорта. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, размещенных по возможности на нижних этажах зданий, включая места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места ожидания Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе лиц, имеющих ограничения к передвижению.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями. Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги | Чел. | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | Мин. | 15 |
| Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий | Да/ Нет | Да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре | Да/нет | Да |

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием документов;

- направление документов для рассмотрения в Администрацию;

- информирование Заявителя (Представителя Заявителя) о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги;

- выдача Заявителю (Представителю Заявителя) решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю (представителю Заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (представителя Заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем (Представителем Заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации.

3.1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При личном обращении заявителя, при направлении заявления почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) вносит запись в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства.

Если заявление и документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично, Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Критерии принятия решения - поступление (направление) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов, является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

В течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются должностным лицом Администрации, ответственным за направление запросов в соответствии с настоящим Регламентом.

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов на основании межведомственного запроса.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изучает заявление и документы, представленные Заявителем, а также документы, поступившие в результате межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект мотивированного решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Проект направляется главе администрации для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При принятии решения должностное лицо руководствуется Правилами.

Решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации должно соответствовать требованиям, предъявляемым Правилами. Примерная форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представлена согласно приложению N 2.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 5 дней с даты поступления документов по межведомственному запросу.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - подписанное главой администрации решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации.

3.4. Выдача Заявителю решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации (решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации).

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации.

Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37и 38 Правил;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил.

Результат административной процедуры - получение Заявителем (представителем Заявителя) или направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена ниже:

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение,

аннулирование) адреса объектам адресации"

┌────────────────────────────────────────────┐

│Подача Заявителем (представителем │

│Заявителя) заявления о предоставлении │

│муниципальной услуги │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

┌─────────────────────┴──────────────────────┐

│Формирование межведомственного запроса, │

│получение документов, необходимых для │

│предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

┌─────────────────────┴──────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и принятие │

│решения о предоставлении муниципальной │

│услуги │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

│Выдача (направление) Заявителю │

│(представителю Заявителя) решения о │

│присвоении (изменении, аннулировании) │

│адреса объектам адресации (решения об │

│отказе в присвоении (изменении, │

│аннулировании) адреса объектам адресации) │

└────────────────────────────────────────────┘

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативных правовых актов. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых) по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

Обжалование решений (актов ненормативного характера) Администрации, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Предметом жалобы являются решения Администрации, действия (бездействие) ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействие) или решения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Заявитель имеет право направлять жалобу в Администрацию на имя главы администрации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме распоряжения главы Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы главой Администрации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Решения Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе рассмотрения жалобы, подлежат обжалованию в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивается соответствующими обязанностями должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)". Администрацией осуществляется консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

|  |
| --- |
| форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н |

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)<3> | | | Вид помещения <3> | | | | | | Количество помещений <3> | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

Приложение N 2

|  |
| --- |
| форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н |

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

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

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** «Хатажукайское сельское поселение» ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №86**

от 16.07.2015 г. а. Пшичо

**«**Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление порубочного билета

(или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

## В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию путем размещения в местах массового скопления людей, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Хатажукайского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО

«Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

Утвержден

Постановлением

главы администрации

МО «Хатажукайское с/п»

От16.07.2015г. № 86 .

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» являются физические и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информация о муниципальной услуге предоставляется получателем муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

Сведения о месте нахождения и справочные телефоны Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» находится по адресу: 385462, а. Пшичо, Шовгеновский район, улица Ленина, 51, телефон:8(87773) 9-31-36,

адрес электронной почты: dnurbij@ yandex. ru

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 9:00 до 17:00;

вторник-пятница: с 8:00 до 16:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение». Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации, по электронной почте, почтовой связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

Интернет).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

**-**наглядность форм предоставляемой информации;

**-**удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.**

Информация о порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», а также сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-адресах органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещены непосредственно в администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» .

Информационные стенды размещаются в помещении Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» . На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- режим приема граждан;

-порядок получения консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

**1.3.4. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий и решений.**

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, ответственных (участвующих) в представлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решения при предоставлении услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ. Об этом им сообщается при обращении.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

**2.2. Поставщик муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» .

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

-Жилищным Кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 10.01.2002 года №  7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Уставом Хатажукайского сельского поселения;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию поселения следующие документы:

1) заявление на порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников , согласно приложения № 2 , в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

-для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

-для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;

-для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, контактный телефон;

б) основание на порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников ;

2) план-схема расположения деревьев;

3) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса из места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

-документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» предоставляет в письменном виде извещение отказ в регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложения № 3

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для  отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;

- отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;

- отсутствие копии положительного решения общего собрания собственников помещений при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев и сносе газонов, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома;

-подача заявления на порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» предоставляет в письменном виде извещение отказ по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложения № 4

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут, срок регистрации запроса заявителя составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

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

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Каждое рабочее место муниципального служащего, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (Сан Пин 2.2.2/2.4.1340-03).

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием фамилий, имен, отчеств. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо), и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» на рабочем месте в соответствии с графиками работы.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, санитарно-техническое помещение (санузел).

Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Помещение оборудуется системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения.

В помещении оборудуется стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация об услугах должна быть понятна получателям муниципальной услуги, исключать неоднозначные формулировки, обновляться по мере изменений.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте: dnurbij@yandex.ru

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**( действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя;

2) прием и проверка документов;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений;

4) проведение комиссии по согласованию вырубки (повреждения) зеленых насаждений, санитарной обрезки деревьев;

5)выдача (либо уведомление об отказе в выдаче) порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

3.2 Последовательность административных процедур представлена в блок- схеме , приложение №1

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами для получения муниципальной услуги.

3.4. При обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» с целью получения консультации должностное лицо администрации поселения подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления услуги, а также основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Время консультирования должностным лицом администрации поселения составляет 10-15 минут.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием документов от заявителя.

3.7. В случае если заявителем представлен не полный комплект документов, должностное лицо администрации поселения возвращает заявителю представленные документы и разъясняет порядок устранения выявленных недостатков.

3.8. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, но они не соответствуют требованиям законодательства, должное лицо администрации поселения уведомляет заявителя, путем направления соответствующего уведомления заявителю.

3.9. В случае если заявителем представлены все необходимые документы, и они соответствуют требованиям законодательства, должностное лицо администрации поселения регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции в день его поступления и на втором экземпляре заявления делает отметку в получении документов.

3.10. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, указанных в подпункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.11. Основанием для исполнения административной процедуры является проверка документов заявителя.

3.12. Должностное лицо администрации поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений с целью получения оценки целесообразности вырубки деревьев, кустарников.

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является комиссионное обследование зеленых насаждений.

3.14. В течение 2 (двух) рабочих дней, после комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений, должностное лицо администрации поселения готовит порубочный билет согласно приложения №5 или разрешение на пересадку деревьев и кустарников, согласно приложения № 6, или извещение отказ предоставления администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» , согласно приложения № 4

3.15. Оформленный бланк разрешения, либо отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписывает Глава сельского поселения.

3.16. Подписанное Главой сельского поселения разрешение или отказ в выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации поселения выдает заявителю.

3.17. Контроль за выполнением условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, осуществляет должностное лицо администрации поселения.

3.18. Заявитель, получивший разрешение на вырубку деревьев, кустарников обязан выполнить условия, указанные в разрешении.

3.19. В случае выявления факта невыполнения условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников должностное лицо администрации поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации в письменной форме в двухдневный срок, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

3.20. Если заявитель не устранит выявленные нарушения в указанный в уведомлении срок, должностное лицо администрации поселения направляет материалы о выявленных нарушениях в административную комиссию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», для привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.21. Основанием для аннулирования разрешения на вырубку деревьев, кустарников является:

1. невыполнение условий, указанных в разрешении на вырубку деревьев, кустарников;

2. истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в разрешении на вырубку деревьев, кустарников, в случае невыполнения заявителем работ, указанных в разрешении;

3. истечение 1 года со дня подписания разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение ( перекопку) газонов и цветников или в случае неявки заявителя для получения разрешения;

4. установление факта предоставления недостоверных сведений для получения разрешения на вырубку деревьев, кустарников.

3.22. При установлении оснований для аннулирования разрешения на вырубку деревьев, кустарников, предусмотренных подпунктами 1,2,4, п.3.21. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации готовит уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников и представляет его на подпись Главе сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 п.3.21. административного регламента, заявитель не информируется об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников.

3.23. Подписанное уведомление об аннулировании разрешения на вырубку деревьев, кустарников выдается заявителю на личном приеме или отправляется по почте.

3.24. Срок исполнения действий по аннулированию разрешения на вырубку деревьев, кустарников не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня установления основания для аннулирования разрешения.

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

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента.

Обязательному контролю исполнения подлежат поступившие и зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- запросы судов, прокуратуры;

- жалобы граждан;

Глава муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» , осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

Срок исполнения 14 дней со дня поступления.

**4.2. Порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов администрации.

Проверки могут быть текущими, плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» . При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», предоставляющие муниципальную услугу, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Глава муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», специалист администрации несут персональную ответственность за правильность и точность исполнения муниципальной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

**4.4. Требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

В администрации поселения осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация предоставляется главе поселения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение, предоставляющая муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в адрес главы муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» , в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы. Не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

**5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

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

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 которому должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» должностного лица, администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» , их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**5.5. Сведения о должностных лицах, котором может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.**

Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» :

Специалистов администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» – Главе муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» :

Поступившую в администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

**5.6. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» , в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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 пунктом 5.5. регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

Оформление и выдача

(в течение 20 мин)

Выдача мотивированного отказа в выдаче

(в течение 20 мин)

Информирование и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

о выдаче разрешения

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Выход на место вырубки, пересадки для обследования местности деревьев и кустарников (в течение 1 рабочего дня)

Принятие решения о выдаче порубочного билета (или) разрешения на пересадку

(в течение 2 рабочих дней)

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» | |
|  |  | |
|  | от |  |
|  | **(наименование организации или ФИО,** | |
|  | **адрес, контактный телефон)** | |
|  |  | |
|  |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников» по адресу:

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

В количестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубки (пересадки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для вырубки (пересадки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь:

1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.

2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.

3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

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

дата подпись Ф.И. О

**М.П.**

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

( адрес заявителя)

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

**извещение**

ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенного заявителем при подаче заявления на регистрацию |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава МО «Хатажукайское с/п» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

( адрес заявителя)

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

**извещение**

ОТКАЗ

предоставления администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании п.2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование нарушения, допущенных заявителем |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Глава МО «Хатажукайское с/п» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

**Порубочный билет**

№\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ )

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;

усыхающих \_\_\_\_\_;

сухостойных\_\_\_\_\_;

утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_;

усыхающих \_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_

кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава МО «Хатажукайское с/п» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону 8 (87773) 9-31-36

Порубочный билет закрыт

Глава МО «Хатажукайское с/п» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

( адрес заявителя)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО «Хатажукайское с/п» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П. Подпись Ф.И.О**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** «Хатажукайское сельское поселение» ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №87**

от 28 июля 2015 г. а. Пшичо

**«Об утверждении границ земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в связи с уточнением площади, адресного ориентира при проведении работ по упорядочению его границ

ПОСТАНОВИЛ:

* 1. Утвердить согласно материалам межевания границы земельного участка, относящегося к категории земель «земли сельскохозяйственного назначения», с разрешенным использованием: для растениеводства, площадью 65519 кв.м. , с кадастровым номером :

01: 07: 3400000:2319, с местоположением: Российская Федерация, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Пшизов, ул .Ленина,3) карта (план) границ прилагается на 1 листе.

* 1. Администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» обеспечить внесение соответствующих изменений в земельно- кадастровую документацию ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Адыгея в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
  2. Контроль за исполнением возложить на ведущего специалиста по земельно – имущественным отношениям администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

 Глава

муниципального образования        К.А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №91

От «11» августа 2015 года аул Пшичо

**Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования « Хатажукайское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан имеющих трех и более детей и других категории граждан в целях предоставления земельных участков в собственность или в аренду бесплатно с порядком предоставления таких земельных участков на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011 года № 59 "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков" (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2012, 2013, Закона Республики Адыгея от 10.03.2011 года № 422 "О случаях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности"  **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1.  Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» по предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей и других категории граждан в целях предоставления земельных участков в собственность или в аренду бесплатно с порядком предоставления таких земельных участков на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации муниципального образования (Тлишев А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя главы администрации муниципального образования А.А.Тлишева .

 Глава

муниципального образования        К.А. Карабетов

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение»

от «\_\_\_».\_\_\_.2015 № \_\_\_\_

**Административный регламент**

# администрации муниципального образования

# «Хатажукайское сельское поселение» по предоставлению

# муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей и других категории граждан, в целях предоставления земельных участков в собственность или в аренду бесплатно с порядком предоставления таких земельных участков на территории муниципального образования

# «Хатажукайское сельское поселение»

# Раздел 1. Общие положения

**Предмет регулирования регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и других категории граждан, в целях предоставления земельных участков, в собственность или в аренду бесплатно, с порядком предоставления таких земельных участков (далее - Административный регламент), муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», а также порядок взаимодействия с заявителями, указанными в абзаце 2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и других категории граждан, в целях предоставления земельного участка, в собственность бесплатно, с порядком предоставлением таких земельных участков (далее – муниципальная услуга).

# 

**Раздел 2. Круг заявителей**

1. В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации:

-имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет (далее - многодетные граждане),

- молодые семья, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду ;

- лица, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах, проживающие на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» и обладающие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея правом на получение земельных участков без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов в собственность бесплатно, либо их представители.

1)Земельный участок предоставляется одному из многодетных граждан, состоящих в зарегистрированном браке и имеющих трех и более общих детей, проживающих совместно с ними. В случае если многодетные граждане, имеющие трех и более общих детей, проживают совместно, но не состоят в зарегистрированном браке, земельный участок предоставляется многодетному гражданину исходя из определения места проживания детей по соглашению между указанными гражданами или на основании решения суда. В случае проживания многодетных граждан, имеющих трех и более общих детей, раздельно участок предоставляется многодетному гражданину, с которым совместно проживают дети. (далее – заявитель).

2) Земельный участок предоставляется одному из супругов молодых семьей, в том числе состоящим, из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду (далее – заявитель);

3) Земельный участок предоставляется лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах (далее – заявитель)..

**Раздел 3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»: 352462 Шовгеновский район, а.Пшичо, улица Ленина, дом № 51.

График (режим) работы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

Предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Телефон приемной администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»: 8(87773)9-31-36.

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 8(87773)9-31-36.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление): Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», а. Пшичо ул. Ленина, д.51.

Адрес электронной почты: [adminis- hataguk.ru](mailto:adminis@yandex.ru).

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте, Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): [adminis- hataguk.ru](mailto:adminis@yandex.ru).

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Информация о муниципальной услуге может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используется следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

**Раздел 4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей и других категории граждан, в целях предоставления земельных участков, в собственность или в аренду бесплатно, с порядком предоставления таких земельных участков, на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- отдел регистрации рождений Управления ЗАГС либо отдел ЗАГС, в котором производилась регистрация рождения детей (при необходимости);

- нотариальная контора (при необходимости);

- Управление Росреестра (при необходимости);

- Органы муниципальных образований (при необходимости);

- Отдел социального найма (при необходимости);

3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования не вправе 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.

**Раздел 6.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

**1**) уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

предоставление гражданам, имеющих трех и более детей в собственность бесплатно земельный участок в порядке очереди

**2**) уведомление о постановке молодых семьей, в том числе состоящих из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

уведомление об отказе в постановке на учет молодых семьей, в том числе состоящих из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления в целях предоставления земельного участка в аренду бесплатно.

предоставление молодым семьям, в том числе состоящих из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления земельный участок в аренду бесплатно.

**3**) уведомление о постановке лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах

уведомление об отказе лицам, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах в целях предоставления земельного участка в собственность или в аренду бесплатно.

предоставление земельных участков лицам, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах.

**Раздел7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о постановке на учет:

-граждан, имеющих трех и более общих детей;

- молодых семьей, в том числе состоящих из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду;

- лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах;

в целях предоставления земельного участка в собственность или в аренду бесплатно, запрашивает из Сводного реестра информацию, права на получение земельного участка в собственность бесплатно или в аренду и по результатам рассмотрения такого заявления принимает решение о постановке на учет, либо об отказе.

3. Администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка гражданам ( имеющих трех и более общих детей ; молодых семьей, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду; лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах) в аренду или в собственность бесплатно, готовит договора передачи земельного участка в собственность или в аренду.

4. Уведомление о принятом решении, о постановке на учет многодетных граждан; молодых семьей, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет; лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства или об отказе в предоставлении земельного участка, направляется в адрес заявителя администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в течение пяти рабочих дней со дня его принятия по почтовому адресу, указанному в его заявлении.

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

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8D8B99E2F9012EAD75D867556471EADAD01693463BB22C6324D079DF4D57G7N) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8D8B99E2F9012EAD75D867556471EADAD01790473CB72C6324D079DF4D57G7N) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

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

- Закон Республики Адыгея от 07.06.2007 г. №86 «О регулировании земельных отношений»

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Закон Республики Адыгея от 28 декабря 2011 года № 59 "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков" (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2012, 2013,

- Закон Республики Адыгея от 10.03.2011 года № 422 "О случаях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности"

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

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» следующего пакета документов:

1) заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка, в собственность или в аренду бесплатно, оформленного по образцу приложения № 2 к Административному регламенту и содержащего сведения: - полные фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый, электронный (при наличии) адрес заявителя для осуществления связи с ним; - номер телефона.

2) заявление о постановке на учет молодых семьей, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет, оформленного по образцу приложения № 2 к Административному регламенту и содержащего сведения: - полные фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый, электронный (при наличии) адрес заявителя для осуществления связи с ним; - номер телефона

3) заявление о постановке на учет лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, оформленного по образцу приложения № 2 к Административному регламенту и содержащего сведения: - полные фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый, электронный (при наличии) адрес заявителя для осуществления связи с ним; - номер телефона.

4) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина);

5) свидетельство о заключении брака (для неполной семьи - свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга, для одинокой матери при наличии сведений об отце в свидетельстве о рождении ребенка - справка формы № 25);

6) свидетельства о рождении каждого из детей многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет;

7) документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества Заявителя и/или детей);

8) выписку из домовой книги, решение суда о признании факта преимущественного проживания на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», либо справку о регистрации многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей по месту жительства в жилом помещении частного или государственного жилищного фонда, выданные не ранее чем за два месяца до дня подачи заявления.

9) согласие на обработку персональных данных в отношении супруги(а) и детей Заявителя.

10) выписки из трудовой книжки.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

2. Заявление в виде документа на бумажном носителе предоставляется путем отправки почтовым отправлением либо нарочно в администрацию МО «Хатажукайское сельское поселение»

3. В электронной форме Заявление предоставляется путем заполнения форм заявления, размещенного **на Едином портале**.

4. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства (фактический (почтовый) адрес проживания);

- номер контактного телефона (при наличии);

- сведения об отсутствии реализации ранее Заявителем и/или его (ее) супруги(а) права приобретения в собственность бесплатно земельного участка на территории других муниципальных образований;

- кадастровый номер земельного участка, если испрашивается существующий земельный участок;

- цель получения земельного участка;

- вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);

- к какому жилищному фонду относится жилое помещение, в котором зарегистрирован по месту жительства Заявитель и его дети;

- согласие/несогласие на опубликование в газете "Заря", а также на размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки, номера очереди);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- подпись Заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк [заявления](#Par768) приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о наличии или отсутствии прав Заявителя и членов его семьи в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на земельный участок) запрашиваются администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

Информация о предоставлении или непредставлении ранее Заявителю, его (ее) супруге(у) земельного участка, при наличии постоянной регистрации супруги(а) в другом муниципальном образовании запрашивается администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно.

**Раздел 10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в заявлении информации о Заявителе, подписи заявителя;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие комплекта документов, которые заявитель обязан представить, указанных в [п. 2](consultantplus://offline/ref=C30C2EE4BAA8B91F6ECDE161A313FC3073020D522B71D7D96E45E50F47D9746B0C9669F09225FC6C666C1F2Fm9L)3 настоящего Регламента.

**Раздел 11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителю отказывается в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и других категории граждан в случае:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- документы исполнены карандашом;

- предоставление документов, утративших силу, или недействительных документов;

- одним из многодетных граждан, имеющих трех и более общих детей, ранее было реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком

- молодым семьям, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет, ранее было реализовано право на получение земельного участка в аренду или в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком

-лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, ранее было реализовано право на получение земельного участка в аренду или в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком

- в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

- отсутствие полномочий у органа местного самоуправления по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2. Основание для отказа в представлении земельного участка:

- подача заявления лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный [в абзаце 2](consultantplus://offline/ref=152A17AE002F6ADF9EF0F751E468DDB225538172A415B96EEA057AB1AAF4ED07C43F76AEDBDD36C947DE62385EL) настоящего Регламента.

3. При поступлении обращений заявителя в случае, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления об отказе не может превышать 10 дней с момента обращения заявителя.

**Раздел 12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Раздел 13.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Раздел 14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Непосредственное обращение заявителей в Администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги правилами делопроизводства, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, не предусмотрено.

2.Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», ответственной за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 20 минут.

**Раздел 15.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление, предоставленное в Администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в порядке делопроизводства в течение 3 дней.

**Раздел 16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- достоверность и полнота получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество поставленных на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- количество жалоб и обращений граждан на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги;

- по рассмотрению Заявления письменного или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», не требуется;

- в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» требуется при записи на личный прием в ходе личного приема.

**Раздел 17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления и предоставление (направление) заявителю уведомления о наличии земельных участков предусмотренных для граждан, имеющих трех и более детей и других категории граждан, постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей других категории граждан, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в аренду на территории муниципального образования или отказ о постановке на учет (мотивированного отказа).

- предоставление земельного участка гражданам, имеющих трех и более общих детей других категории граждан, в собственность бесплатно или в аренду по договору передачи земельного участка в собственность гражданам.

Блок-схема, содержащая последовательность действий должностных лиц Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**Раздел 18.Прием и регистрация Заявления**

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации Заявления является поступление Заявления в Администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

Принятые в установленном порядке Заявления (письменные или в электронной форме) регистрируется администрацией муниципального образования в течение 3 дней.

**Раздел 19.Рассмотрение Заявления и предоставления (направления) заявителю постановления (уведомления о наличии земельных участков) для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования**

1. Срок исполнения административного действия – не более 30 дней со дня получения заявления.

2. Уполномоченный в соответствии с установленным распределением обязанностей Глава муниципального образования или лицо, его замещающее, подписывает постановление о постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей; молодые семья, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду; лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах; в целях предоставления земельного участка в аренду или в собственность бесплатно, договор передачи земельного участка в собственность граждан на территории муниципального образования в виде документа на бумажном носителе.

3. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», ответственного за подготовку постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей; молодым семьям, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду; лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах; в целях предоставления земельного участка в собственность или в аренду бесплатно, уведомления о наличии земельных участков предусмотренных для граждан, договора передачи земельного участка в собственность граждан на территории муниципального образования, подписывает письмо с мотивированным отказом.

Письмо с мотивированным отказом, сформированное в виде электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Срок исполнения административного действия – не более 1 дня со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

**Раздел 20.Выдача заявителю документов**

1. Муниципальный служащий администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», ответственный за подготовку проекта постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей; молодых семьей, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду; лиц, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах ; в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, уведомления о наличии земельных участков предусмотренных для граждан, имеющих трех и более детей; молодые семья, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду; лица, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах; договора передачи земельного участка в собственность граждан на территории муниципального образования, в срок не более 1 дня, после даты получения уведомления о наличии земельных участков, постановления о постановке на учет граждан, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования (письма с мотивированным отказом), договора передачи земельного участка в собственность от уполномоченного должностного лица передает их в структурное подразделение Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтой.

При предоставлении документов непосредственно заявителю муниципальный служащий в день подписания соответствующего проекта постановления о постановке на учет граждан, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, уведомления о наличии земельных участков предусмотренных для граждан, имеющих трех и более детей; молодым семьям, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду; лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах, на территории муниципального образования (письма с мотивированным отказом), договора передачи земельного участка в собственность, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдачи.

2. Днем предоставления заявителю уведомления о наличии земельных участков предусмотренных для граждан, имеющих трех и более детей; молодым семьям, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду; лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пункта; постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей; молодых семьей, в том числе состоящим из одного родителя и одного и более детей, возраст супругов (родителя) в которых не превышает 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду; лицам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) в сельских населенных пунктах в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основным местом работы которых являются организации, осуществляющие деятельность в сфере образо­вания, культуры, здравоохранения, социального обслуживания и сельскохозяй­ственного производства, расположенные в сельских населенных пунктах; в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования (письма с мотивированным отказом), договора передачи земельного участка в собственность, в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», к компетенции которого отнесено управление и распоряжение муниципальным имуществом, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки Администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» электронного документа.

**Раздел 21. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Раздел 22.Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Раздел 23.Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан**

1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

2. Граждане могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

**Раздел 24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании Административного регламента (далее – жалоба) руководству Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

**Раздел 25.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

**Раздел 26.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

2. Жалоба в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба. Если жалоба подается от имени юридического лица, то указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа местного самоуправления и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, либо должность соответствующего лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействие);

- личная подпись заявителя.

3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- номер факса и /или адрес электронной почты заявителя;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

4. К жалобе в случае необходимости могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, по факсу, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6. Должностные лица Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу постановленных в жалобе вопросов.

**Раздел 27.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа на нее осуществляется в соответствии с установленными в Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» правилами документооборота.

2. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

3. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, руководитель Администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_8000)

от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно с порядком предоставления таких земельных участков на территории муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

Прием и регистрация заявления от физических лиц в приемной администрации

Рассмотрение заявления и документов главой администрации (и.о. главы администрации)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание проекта постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно; уведомления о наличии земельных участков предусмотренных для граждан, имеющих трех и более детей и других категории ; выделение земельного участка; договора передачи земельного участка в собственность

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание постановления, уведомления и договора главой или и.о. главы администрации

Регистрация подписанного постановления

Выдача или направление уведомления, договора передачи земельного участка в собственность заявителю

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Хатажукайское сельское поселение»

от «\_\_\_».\_\_\_\_.2015 № \_\_\_\_\_

Главе МО «Хатажукайское сельское поселение»

Карабетову К.А.

от (фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего/зарегистрированного по адресу:

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

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

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

имеющий (ая) \_\_\_\_\_ несовершеннолетних детей (указать Ф.И.О., дату рождения):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
прошу поставить меня на учет и выделить земельный участок в собственность или в аренду бесплатно в соответствии с Законом Республики Адыгея от 07.06.2007 №86 «Об особенностях регулирования земельных отношений».

Право приобретения бесплатно в собственность или в аренду земельного участка мною и членами моей семьи как многодетными гражданами или других категории граждан ранее реализовано не было, в том числе на территории других муниципальных образований .

**Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):**

* индивидуальное жилищное строительство;
* дачное строительство;
* личное подсобное хозяйство;
* садоводство;
* огородничество.

**Вид права земельного участка:**

* право собственности.

**Кадастровый номер земельного участка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если испрашивается существующий земельный участок)

Сообщаю, что жилое помещении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства Заявителя и детей)

относится к жилищному фонду:

* муниципальному;
* государственному;
* частному.

Гарантирую подлинность и достоверность предоставленных сведений. Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной администрацию муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

**согласен (на) / не согласен (на)**  на опубликование в газете «Заря», а также на размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет, номера очереди).

Прошу уведомление о результатах рассмотрения заявления направить: **почтой / вручить лично (**нужное подчеркнуть**).**

Приложение:

1)

2)

3)

4)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 92

# От 13.08. 2015 года а.Пшичо

«О присвоении адреса новому объекту

жилого дома»

Постановляю:

1. Присвоить почтовый адрес новому объекту капитального строения домовладению расположенному на земельном участке площадью 0,25 га кадастровый номер

**01:07:2800021:13**

2. Внести данный объект в адресный реестр МО «Хатажукайское сельское поселение» под адресным номером :  **Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Хатажукай ул.Больничная , 21.**

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания .

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К. А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 93

# От 17.08. 2015 года а.Пшичо

***« О разработке перечня объектов и видов работ для граждан, отбывающих уголовное наказание в виде обязательных работ на территории муниципального образование «Хатажукайское сельское поселение»***

В целях упорядочивания видов работ для граждан, отбывающих уголовное наказание в виде обязательных и исправительных работ направляемых филиалом по Шовгеновскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Адыгея в администрацию МО «Хатажукайское сельское поселение» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Разработать перечень объектов и видов работ для граждан, отбывающих уголовное наказание в виде обязательных работ отбывания уголовного наказания в виде исправительных работ на территории МО «Хатажукайское сельское поселение» (приложение № 1)

2. Согласовать с начальником ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Адыгея и начальником филиала по Шовгеновскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Адыгея.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» А.А.Тлишева.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К. А. Карабетов

Приложение № 1 к постановлению

главы администрации МО «Хатажукайское с/п»

от 17.08.2015 г. № 93

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карабетов К.А.

Перечень объектов

и видов работ для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ на территории МО «Хатажукайское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Объект** | **Виды работ** |
| 1 | Кладбище а.Кабехабль  ул. Широкая | Покос травы  Вырубка сухостоя  Вырубка деревьев  Частичная покраска ограждения  Уборка мусора |
| 2 | Кладбище а.Пшичо  ул. А. Бленегапцева | Покос травы  Вырубка сухостоя  Вырубка деревьев  Частичная покраска ограждения  Уборка мусора |
| 3 | Кладбище а.Пшизов  Ул. Степная | Покос травы  Вырубка сухостоя  Вырубка деревьев  Частичная покраска ограждения  Уборка мусора |
| 4 | Кладбище а.Пшизов  Ул. Лесная | Покос травы  Вырубка сухостоя  Вырубка деревьев  Частичная покраска ограждения  Уборка мусора |
| 5 | Кладбище а.Хатажукай  Ул.Кузнечная | Покос травы  Вырубка сухостоя  Вырубка деревьев  Частичная покраска ограждения  Уборка мусора |
| 6 | Кладбище а. Хатажукай  Ул.Набережная | Покос травы  Вырубка сухостоя  Вырубка деревьев  Частичная покраска ограждения  Уборка мусора |
| 7 | Памятник ВОВ а.Пшичо ул.Ленина,53 -б | Покос травы  Уборка мусора  Покраска ограждения и бордюров |
| 8 | Памятник ВОВ а.Пшизов  ул. им.М.Б.Пшизова, 38-б | Покос травы  Уборка мусора  Покраска ограждения и бордюров |
| 9 | Автодорога Хакуринохабль - Пшизов | Уборка мусора |
| 10 | Территория СОШ № 6 им. А.Хаткова  а.Пшичо ул.Ленина,2. | Уборка территории |
| 11 | Территория СОШ № 11  а.Пшизов ул.им.М.Б.Пшизова,22. | Уборка территории |
| 12 | Автодорога Мамхег - Пшизов | Уборка мусора |

Согласовано:

1. ВРИО начальника ФКУ УИИ

УФСИН России по Республике Адыгея А.А.Ханжиев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

1. Начальник филиала по Шовгеновскому району

ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Адыгея Р.С.Хабиев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 94

# От 28.08. 2015 года а.Пшичо

« О федеральной информационной системы (ФИАС)»

В исполнение мероприятий, направленных на обеспечение реализации в Республике Адыгея полномочий органов местного самоуправления в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной системы (ФИАС), использованием содержащих в ФИАС сведений

**постановляю**:

1. Назначить ответственным лицом за инвентаризации адресов и исполнением функции в области государственного адресного права, эксплуатацией федеральной информационной системы (ФИАС) на территории МО «Хатажукайское сельское поселение»:

**1) заместителя главы администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» Тлишева А.А.**

**2) ведущего специалиста по ЖКХ и землеустройству администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» Датхужева Н.А.**

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 95

# От 28.08. 2015 года а.Пшичо

***« О подготовке и проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального образование «Хатажукайское сельское поселение»***

Во исполнение распоряжения Кабинета Министров Республики Адыгея от 03.07.2015 года № 127 «О мерах по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года» и рекомендациям, прописанным в постановлении главы администрации МО «Шовгеновским район» № 243 от 24.06.2015 г. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Сотрудникам администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» оказывать полное содействие Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Республике Адыгея в привлечении граждан РФ, проживающих на территории МО «Хатажукайское сельское поселение» к сбору сведений об объектах переписи.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» А.А.Тлишева.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К. А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 96

# От 28.08. 2015 года а.Пшичо

« О топливо- энергетическом балансе

МО «Хатажукайское сельское поселение»»

В соответствии с [пунктом 10 части 2 статьи 4](garantF1://12077489.4210) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" , [пунктом 23](garantF1://6648067.1023) Плана первоочередных мероприятий по реализации положений Федерального закона "О теплоснабжении", утвержденного [распоряжением](garantF1://6648067.0) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. N 2485-р и [Приказа Министерства энергетики РФ от 14 декабря 2011 г. N 600"Об утверждении Порядка составления топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований"](garantF1://70035702.0) **постановляю**:

1.Утвердить прилагаемый топливно-энергетический баланс муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» Шовгеновского района, Республики Адыгея.

(Приложение №1)

2. Отменить постановление главы администрации от 26.09.2014 года № 36 « О топливо- энергетическом балансе МО «Хатажукайское сельское поселение»»

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 97

# От 04.09. 2015 года а.Пшичо

« О присвоении адреса объекту недвижимости»

В целях упорядочивания объекта недвижимости и разделения земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости **постановляю:**

1. Присвоить юридический адрес объекту недвижимости бывший пищеблок, общей площадью 102,2 кв.м. ( бывший дом милосердия а.Пшизов»).
2. Внести в адресный реестр юридический адрес: **РФ, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Пшизов ул. им. М.Б.Беджанова,6 -а**

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 98

# От 04.09. 2015 года а.Пшичо

« О присвоения адреса объекту недвижимости»

В целях упорядочивания объекта недвижимости и разделения земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости **постановляю:**

1. Присвоить юридический адрес объекту недвижимости бывшее здание, общей площадью 139,8 кв.м. этажность: 2-1, ( бывший дом милосердия а.Пшизов»).
2. Внести в адресный реестр юридический адрес: **РФ, Республика Адыгея, Шовгеновский район, аул Пшизов ул. им. М.Б.Беджанова,6 .**

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 99

# От 04.09. 2015 года а.Пшичо

« Об уточнения адреса объекту недвижимости»

В целях упорядочивания объекта недвижимости **постановляю:**

1. Заново присвоить юридический адрес объекту недвижимости кадастровый номер 01:07:1900016:9 адресным номером: **РФ, Республика Адыгея , Шовгеновский район , а.Пшизов ул. Шовгенова № 54.**

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 100

# От 11.09. 2015 года а.Пшичо

« Об уточнении адреса объекту недвижимости »

В целях упорядочивания объекта недвижимости гр. Берзеговой Саният Каплановной **постановляю:**

1. Заново присвоить юридический адрес объекту недвижимости общая долевая собственность ½ кадастровый номер 01:07:1900013:27 адресным номером: **РФ, Республика Адыгея , Шовгеновский район , а.Пшизов ул. им.З.П.Брантова № 56.**

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 101

# От 11.09. 2015 года а.Пшичо

« Об уточнении адреса объекту недвижимости »

В целях упорядочивания объекта недвижимости гр. Бзегежевой Мерем Юнусовной **постановляю:**

1. Заново присвоить юридический адрес объекту недвижимости общая долевая собственность ½ кадастровый номер 01:07:1900013:27 адресным номером: **РФ, Республика Адыгея , Шовгеновский район , а.Пшизов ул. им.З.П.Брантова № 56.**

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 102

# От 14.09. 2015 года а.Пшичо

« Об уточнении адреса объекту недвижимости »

В целях упорядочивания объекта недвижимости гр. Байбекова Мурата Зарифовича **постановляю:**

1. Заново присвоить юридический адрес объекту недвижимости кадастровый номер 01:07:1900013:24 адресным номером: **РФ, Республика Адыгея , Шовгеновский район , а.Пшизов ул. им.З.П.Брантова № 52.**

**2**. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 103

# От 14.09. 2015 года а.Пшичо

« Об присвоении адреса новому объекту недвижимости »

В связи с окончанием строительства нового объекта недвижимости ( жилой дом) гр. Байбекова Мурата Зарифовича **постановляю:**

1. Присвоить юридический адрес новому объекту недвижимости ( жилой дом) и внести адресным номером: **РФ, Республика Адыгея , Шовгеновский район , а.Пшизов ул. им.З.П.Брантова № 52.**

**2**. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Хатажукайское сельское поселение».

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №104

18 августа 2015г. а. Пшичо

О плане совместных мероприятий

На основания письма администрации МО «Шовгеновский район» от 16.09.2015г. № 250 утвердить план совместных мероприятий правоохранительных органов и органов местного самоуправления по раскрытию, расследованию и профилактики преступлений на территории МО «Хатажукайское сельское поселение» Постановляю:

1. Утвердить план совместных мероприятий правоохранительных органов и органов местного самоуправления по раскрытию, расследованию и профилактики преступлений на территории МО «Хатажукайское сельское поселение». Приложение №1.

    2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

    3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

Приложение №1

План

совместных мероприятий правоохранительных органов и органов местного самоуправления по раскрытию, расследованию и профилактики преступлений на территории МО «Хатажукайское сельское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
| 1. | Провести разъяснительную работу с руководителями коммерческих организаций и индивидуальными предпринимателями о целесообразности оборудования мест нахождения товарно- материальных ценностей средствами видео фиксации | Сентябрь | МО «Хатажукайское сельское поселение» |
| 2. | Организовать системную работу по информированию МО МВД России «Кошехабльский» о прибытии на территорию поселения граждан, ранее не проживавших на территории поселения. | Постоянно | МО «Хатажукайское сельское поселение» |
| 3. | Результаты проведенной работы, а также состояние преступности на территории поселения обсудить на расширенном координационном совещании | Октябрь – ноябрь | МО «Хатажукайское сельское поселение» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хатажукайское сельское поселение»*** ***385462, а. Пшичо,***  ***ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 107

# От 01.10. 2015 года а.Пшичо

« О передаче муниципального

имущества в безвозмездное пользование »

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и письма заместителя директора ГБУ РА «МФЦ» от 23.09.2015 г. № 492 **постановляю:**

1. Передать в безвозмездное пользование сроком на пять лет ГБУ РА «МФЦ»: нежилое помещение на 2 этаже, кабинет № 29 площадью 14,76 кв.м. административного здания администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» расположенный по адресу: РФ, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Пшичо, улица Ленина, дом № 51.
2. Создать комиссию по передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в следующем составе:

-Карабетов К.А.- Глава администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»;

-Тлишев А. А.- заместитель главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»;

- Иванова М.Т.- главный специалист по финансам администрации МО «Хатажукайское сельское поселение»

- Колесникова Л.И.- заместитель директора государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея « МФЦ»;

3. Комиссии представить в администрацию МО «Хатажукайское сельское поселение» передаточный акт, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тлишева А.А.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А.Карабетов

Исп. Тлишев А.А.

т.8(7773)9-31-36

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №88

30 июля 2015г. а. Пшичо

«О подготовке перечня

муниципального имущества

МО «Хатажукайское сельское поселение»

подлежащего списанию»

В связи с фактическим износом наружных сетей водопровода

постановляю:

1. Подготовить к списанию следующее муниципальное имущество:

- Водопроводные сети а. Кабехабль, протяженностью 6,5 км. с остаточной стоимостью 2782976,62 рубля.

- Водопроводные сети а. Пшизов, протяженностью 7,0 км. с остаточной стоимостью 838524,52 рубля.

- Водопроводные сети а. Пшичо, протяженностью 9,0 км. с остаточной стоимостью 2640564,18 рубля.

- Водопроводные сети а. Хатажукай , протяженностью 9,5 км. с остаточной стоимостью 3018051,04 рубля.

2.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» Тлишева А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №89

30 июля 2015г. а. Пшичо

«О заседании комиссии по списанию

муниципального имущества

МО «Хатажукайское сельское поселение»

В целях списания муниципального имущества МО «Хатажукайское сельское поселение» постановляю:

1. Провести заседание комиссии по списанию муниципального имущества

31. 07. 2015года в 10.00часов.

2. Проинформировать о заседании комиссии всех заинтересованных лиц.

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» Тлишева А.А.

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

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №90

04августа 2015г. а. Пшичо

На основании Протокола №1 заседания комиссии по списанию муниципального имущества администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» от 31. 07 2015 года постановляю:

* 1. Списать муниципальное имущество администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» следующие объекты:

- Водопроводные сети а. Кабехабль протяженностью 6,5 км с остаточной стоимостью 82976,62 рубля.

- Водопроводные сети а. Пшизов, протяженностью 7,0 км с остаточной стоимостью 38524,52 рубля.

-Водопроводные сети а. Пшичо, протяженностью 9,0 км с остаточной стоимостью 640564,18 рубля.

- Водопроводные сети а. Хатажукай, протяженностью 9,5 км с остаточной стоимостью 3018051,04 рубля.

2.Контроль исполнения настоящего постановления возложить главного финансиста администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» Иванову М.Т.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №105

18 августа 2015г. а. Пшичо

О плане совместных мероприятий

На основания письма администрации МО «Шовгеновский район» от 16.09.2015г. № 250 утвердить план совместных мероприятий правоохранительных органов и органов местного самоуправления по раскрытию, расследованию и профилактики преступлений на территории МО «Хатажукайское сельское поселение» Постановляю:

1. Утвердить план совместных мероприятий правоохранительных органов и органов местного самоуправления по раскрытию, расследованию и профилактики преступлений на территории МО «Хатажукайское сельское поселение». Приложение №1.

    2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

    3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

Приложение №1

План

совместных мероприятий правоохранительных органов и органов местного самоуправления по раскрытию, расследованию и профилактики преступлений на территории МО «Хатажукайское сельское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
| 1. | Провести разъяснительную работу с руководителями коммерческих организаций и индивидуальными предпринимателями о целесообразности оборудования мест нахождения товарно- материальных ценностей средствами видео фиксации | Сентябрь | МО «Хатажукайское сельское поселение» |
| 2. | Организовать системную работу по информированию МО МВД России «Кошехабльский» о прибытии на территорию поселения граждан, ранее не проживавших на территории поселения. | Постоянно | МО «Хатажукайское сельское поселение» |
| 3. | Результаты проведенной работы, а также состояние преступности на территории поселения обсудить на расширенном координационном совещании | Октябрь – ноябрь | МО «Хатажукайское сельское поселение» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №105

21 августа 2015г. а. Пшичо

«Об утверждении Памятки гражданина

«Как противостоять коррупции»Руководствуясь ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

Постановляет:

1. Утвердить Памятку по противодействию коррупции (приложение №1)2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

Приложение №1

к постановлению главы администрации

от 21 августа 2015г. №105

***Памятка гражданина***

***«Как противостоять коррупции»***

***Как поступить в случае вымогательства***

***или провокации взятки (подкупа)?***

Внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименования товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, формы коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов и т.д.).

Следует вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить коммерческий подкуп.

Постарайтесь перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей встречи с чиновником.

***Что Вам следует предпринять сразу***

***после свершения факта вымогательства?***

Согласно своей гражданской позиции, нравственным принципам, совести и жизненному опыту Вам предстоит принять решение. В связи с этим у Вас возникает два варианта действий:

Первый вариант: прекратить всякие контакты с вымогателем, дать понять ему о своем отказе пойти на преступление и смириться с тем, что Ваш вопрос не будет решен, а вымогатель будет и дальше безнаказанно измываться над людьми, окружать себя сообщниками и коррупционными связями. Второй вариант: встать на путь сопротивления коррупционерам - взяточникам и вымогателям, отчетливо понимая, что победить это зло можно и нужно в каждом конкретном случае, что человек должен в любых ситуациях сохранять свое достоинство и не становиться на путь преступления.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что зло должно быть наказано. Поэтому второй вариант в большей степени согласуется с нормами морали и права.

***Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции***

По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции:

- в отдел внутренних дел по Кошехабльскому и Шовгеновскому району местонахождения – Шовгеновский район, а. Шовгеновск, ул. Краснооктябрьская, № 5 ; телефон дежурной части:9-13-37;

- в прокуратуру Шовгеновского района (место нахождение –Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Краснооктябрьская,108; телефон приемной:9-21-81

***Вам нужно***

Прийти на прием к руководителю правоохранительного органа, куда Вы обратились с сообщением о вымогательстве у Вас взятки.

Сообщить о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, при этом необходимо указать:

- Кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

- Какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

- За какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

- В какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

***Памятка гражданина***

***«Как противостоять коррупции»***

***Как поступить в случае вымогательства***

***или провокации взятки (подкупа)?***

Внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименования товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, формы коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов и т.д.).

Следует вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить коммерческий подкуп.

Постарайтесь перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей встречи с чиновником.

***Что Вам следует предпринять сразу***

***после свершения факта вымогательства?***

Согласно своей гражданской позиции, нравственным принципам, совести и жизненному опыту Вам предстоит принять решение. В связи с этим у Вас возникает два варианта действий:

Первый вариант: прекратить всякие контакты с вымогателем, дать понять ему о своем отказе пойти на преступление и смириться с тем, что Ваш вопрос не будет решен, а вымогатель будет и дальше безнаказанно измываться над людьми, окружать себя сообщниками и коррупционными связями. Второй вариант: встать на путь сопротивления коррупционерам - взяточникам и вымогателям, отчетливо понимая, что победить это зло можно и нужно в каждом конкретном случае, что человек должен в любых ситуациях сохранять свое достоинство и не становиться на путь преступления.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не осознавать, что зло должно быть наказано. Поэтому второй вариант в большей степени согласуется с нормами морали и права.

***Ваши действия если Вы приняли решение противостоять коррупции***

По своему усмотрению Вы можете обратиться с устным или письменным заявлением в правоохранительные органы по месту Вашего жительства или в их вышестоящие инстанции:

- в отдел внутренних дел по Кошехабльскому и Шовгеновскому району местонахождения – Шовгеновский район, а. Шовгеновск, ул. Краснооктябрьская, № 5 ; телефон дежурной части:9-13-37;

- в прокуратуру Шовгеновского района (место нахождение –Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Краснооктябрьская,108; телефон приемной:9-21-81

***Вам нужно***

Прийти на прием к руководителю правоохранительного органа, куда Вы обратились с сообщением о вымогательстве у Вас взятки.

Сообщить о факте вымогательства у Вас взятки или коммерческого подкупа, при этом необходимо указать:

- Кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, должность, наименование учреждения) вымогает у вас взятку или кто из представителей коммерческих структур толкает Вас на совершение подкупа;

- Какова сумма и характер вымогаемой взятки (подкупа);

- За какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогают взятку или совершается коммерческий подкуп;

- В какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки или должен быть осуществлен коммерческий подкуп.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №106

21 сентября 2015г. а. Пшичо

О внесении изменении и дополнении в

Постановления №9 от 30.04. 2014г.

На основании Указа Президента РФ от 15 июля 2015 г. №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» в органах местного самоуправления, МО «Хатажукайское сельское поселение» Постановляю:

* 1. Пункт «г» изложить в новой редакции:

- сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных(складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду»;

**2.** Пункт «5» дополнить и изложить в новой редакции:

Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка представленных муниципальными служащими, обеспечивается Администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение».

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение», а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей могут по решению администрации муниципального образования размещаться в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте. В этом случае такие сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции.

**3**.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. **4**.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №108

02 октября 2015г. а. Пшичо

О внесении изменении и дополнении

в Постановление №8 от 04.04.2014г.

На основании Федерального закона от 13.07.2015г. №277-ФЗ, федеральным законом от 29.06.2015№210 внесены изменения в федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013№44 – ФЗ, администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

Постановляет :

1. Пункт 5.2.4. внести изменения и дополнения и изложить в новой редакции:

5.2.4. Проверять соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах3-5,7-9 часть 1 ст. 31 Закона.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# 

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №109

22 октября 2015г. а. Пшичо

«Об утверждении границ земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25. 10.2001г.

№ 136- ФЗ, ФЗ от 24.07.2007 г. 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в связи с уточнением площади, адресного ориентира и вида разрешенного использования земельного участка при проведении работ по упорядочению его границ; Административным регламентом по предоставлению администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков», утвержденным постановлением главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» № 78 от 15.06.2015года; Соглашением между Комитетом имущественных отношений администрации МО «Шовгеновский район» и администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» о передаче полномочий в соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2014 г. № 171- ФЗ « О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 01 июня 2015 года; единственным заявлением Апишева Н.Н. (вх. №468 от 02.03.2015г.) главе администрации МО «Шовгеновский район» о предоставление земельного участка:

**Постановляю:**

1. Утвердить согласно материалам межевания границы земельного участка, относящегося к категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с расширенным использованием: для сельскохозяйственного производства, ориентировочной площадью 66000 кв.м., с кадастровым номером: 01:07:3400000:2319, с местоположением: Российская Федерация, Республика Адыгея, Шовгеновский район, участок находится примерно в 2000 метрах по направлению на юго – запад от ориентира здания бывшей конторы АСП «Родина» (адрес ориентира: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Пшизов, ул. Ленина, 3), карта (план) границ прилагается на 1 листе.

2. Ведущему специалисту администрации муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» Датхужеву Н.А. обеспечить внесение соответствующих изменений в земельно –кадастровую документацию ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Адыгея в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» Тлишева А.А.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** *«Хатажукайское сельское поселение»* ***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385462, къ. Пщычэу,***  ***ур. Лениным ыцI, 51*** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ №110

22 октября 2015г. а. Пшичо

«Об утверждении схемы расположения земельного участка»

Земельный участок из земель категории «земли сельскохозяйственного назначения», находящийся в государственной собственности, формируется в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале: 01:07: 3400000.

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25. 10.2001г. № 136- ФЗ; ФЗ от 24.07.2007 г. 221 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,в связи с уточнением площади, адресного ориентира и вида разрешенного использования земельного участка при проведении работ по упорядочению его границ; Административным регламентом по предоставлению администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков», утвержденным Постановлением главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» № 78 от 15.06.2015года; Соглашением между Комитетом имущественных отношений администрации МО «Шовгеновский район» и администрацией муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение» о передаче полномочий в соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2014 г. № 171- ФЗ « О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 01 июня 2015 года; единственным заявлением Датхужева М.Ш. (вх. №560 от 12.03.2015г.) к главе администрации МО «Шовгеновский район»:

**Постановляю:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка, ориентировочной площадью 27000 кв. м., относящегося к категории земель «земли сельскохозяйственного назначения», с разрешенным использованием для сельскохозяйственного производства, формируемого Датхужевым Муратом Шамсудиновичем для оформления права аренды земельного участка.

2. Присвоить формируемому земельному участку адресный ориентир: Российская Федерация, Республика Адыгея, Шовгеновский район, участок находится примерно в 2515 метрах по направлению на юго – запад от ориентира здания бывшей конторы АСП «Родина» (адрес ориентира: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Пшизов, ул. Ленина, 3.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хатажукайское сельское поселение» Тлишева А.А.

Глава администрации

МО «Хатажукайское сельское поселение» Карабетов К.А.