**В Е С Т Н И К**

**правовых актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования «Мушаковское»**

**№ 46**

**27 июня 2018 г.**

Официальное издание

основано в апреле 2009 года

Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Мушак, 2018 год

Вестник правовых актоворганов местного самоуправления муниципального образования «Мушаковское» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» от 29.04.2009 № 39 «Об учреждении средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Мушаковское».

**С О Д Е Р Ж А Н И Е:**

 РЕШЕНИЯ:

1. О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» от 21.12.2017 г. № 43 «О бюджете муниципального образования «Мушаковское» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»
2. О внесении изменений в Устав муниципального образования «Мушаковское»

ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

1. О мерах по обеспечению пожарной безопасности на территории

МО «Мушаковское» в весенне-летний пожароопасный период.

2. О внесении изменений в постановление администрации МО «Мушаковское» от 17 апреля 2018 года «О проведении публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории «Обустройство скважин № 483 и № 487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТИП «ТатРИТЭКнефть».

3. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»

4. Об утверждении проекта планировки и межевания территории по объекту «Обустройство скважин №483 и №487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть».

5. Об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Мушаковское».

6. О разработке документации по планировке и межеванию территории для размещения объекта «Обустройство скважин №483 и №487 и скважин куста №436 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть».

7. О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Мушаковское»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУШАКОВСКОЕ»**

**РЕШЕНИЕ**

 06 июня 2018 года № 55

с. Мушак

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» от 21.12.2017 г. № 43**

**«О бюджете муниципального образования «Мушаковское»**

**на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»**

 В связи с поступлением в бюджет муниципального образования «Мушаковское» прочих безвозмездных, в соответствии со ст. 25 Устава муниципального образования «Мушаковское», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мушаковское» Совет депутатов

 РЕШАЕТ:

 1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» от 21.12.2017 № 43 «О бюджете муниципального образования «Мушаковское» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»:

1) в пункте 1:

 - в подпункте 1 цифры «1892,8» заменить цифрами «1942,8»,

 - в подпункте 2 цифры «1892,8» заменить цифрами «1942,8»,

 2. Внести изменения в приложения 1,2,5,6,7 к вышеназванному решению (прилагаются).

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия

 4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Мушаковское».

Глава муниципального образования

«Мушаковское» В.П. Горбунов



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Изменения в приложение 1- расходы  |
|  |  |  | к решению Совета депутатов |
|  |  |  | Муниципального образований "Мушаковское" |
|  |  |  | Киясовского района Удмуртской Республики |
|  |  |  | от 21.12.2017 года № 43 |
| **Функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования "Мушаковское" на 2018 год** |
|  |  |  | тыс. руб. |
| **Раздел** | **Подраздел** |  | **Сумма изменений (+,-)** |
| **08** | **00** | **Культура и кинематография** | **50** |
| 08 | 01 | Культура  | 50 |
|   |   | **Итого** | **50** |
|   |   | **Всего расходов** | **50** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Изменения в приложение № 2 |
|  |  | к проекту решения Совета депутатов |
|  |  | Муниципального образований "Мушаковское" |
|  |  |  Киясовского района  |
|  |  | от 21.12.2017 года № 43 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования**  |
|  | **«Мушаковское» на 2018 год** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Код бюджетной классификации** | **Наименование** | **Сумма изменений (+,-)** |
|  |  | **Всего источников финансирования дефицита бюджета**  | **0** |
|  |   | в том числе |   |
|  | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков на счетах по учету средств бюджетов** | **0** |
|  | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | 50 |
|  | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 50 |
|  | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 50 |
|  | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 50 |
|  | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 50 |
|  | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 50 |
|  | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 50 |
|  | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 50 |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Изменения в приложение № 6 |
|  |  |  |  | к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  | Муниципального образований "Мушаковское" |
|  |  |  |  | Киясовского района  |
|  |  |  |  | от 21.12.2017 года № 43 |
| **Предельные ассигнования из бюджета муниципального образования "Мушаковское" за 2018 год по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации"** |
|  |  |  |  | тыс.руб. |
| **Наименование расходов** | **Раздел, подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **Сумма изменений (+,-)** |
| **Культура и кинематография** | **0800** |  |  | **50** |
| **Культура** | **0801** |  |  | **50** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **0801** | **9900000000** |  | **50** |
| **Организация культурно - досуговых мероприятий** | **0801** | **9900061680** |  | **50** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 9900061680 | 244 | 50 |
| **Итого** | **50** |
| **Всего расходов** | **50** |



 ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУШАКОВСКОЕ»**

**РЕШЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года №

с. Мушак

**О внесении изменений**

**в Устав муниципального образования «Мушаковское»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Мушаковское» и в целях приведения Устава муниципального образования «Мушаковское» в соответствие со статьями 3 и 6 Федерального закона от 3 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 18 июля 2017 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 1 Федерального закона от 26 июля 2017 года № 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 9.1 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», статьёй 3 Федерального закона от 30 октября 2017 года № 299-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 1 Федерального закона от 5 декабря 2017 года № 380-ФЗ «О внесении изменений в статью 36 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации», статьёй 2 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 463-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 1 Закона Удмуртской Республики от 10 мая 2017 года № 29-РЗ «О внесении изменений в Закон Удмуртской Республики «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 19 июня 2017 года № 37-РЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений» и статьёй 1 Закона Удмуртской Республики от 13 декабря 2017 года № 71-РЗ «О внесении изменения в статью 7.4 Закона Удмуртской Республики «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»

Совет депутатов муниципального образования «Мушаковское» **решает**:

**1.** Внести в Устав муниципального образования «Мушаковское», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» от 02.12.2005 № 5, (с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» от 23.05.2006 № 20, от 20.03.2007 № 36, от 18.06.2007 № 43, от 17.03.2008 № 3, от 29.04.2009 №38, от 07.09.2009 № 43, от 07.05.2010 № 64, от 13.05.2011 № 85, от 28.04.2012 № 3, от 05.03.2013 № 40, от 16.04.2014 № 90, от 03.03.2015 № 120, от 16.05.2016 № 172, от 12.05.2017 № 29), следующие изменения:

**1)** пункт 19 части 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«19) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с указанными правилами;»;

**2)** часть 1 статьи 7.1 дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;

**3)** в пункте 2 части 5 статьи 11 слова «Глава муниципального образования, а в случае рассмотрения вопроса об отзыве депутата Сельского Совета депутатов – Главы муниципального образования, заместитель Председателя Сельского Совета депутатов должны» заменить словами «Председатель Сельского Совета депутатов, а в случае рассмотрения вопроса об отзыве депутата Сельского Совета депутатов – Председателя Сельского Совета депутатов, заместитель Председателя должны»;

**4)** в статье 15:

**а)** наименованиеизложить в следующей редакции:

«Статья 15. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

**б)** в части 2:

дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;»;

пункт 3 признать утратившим силу;

**в)** в части 3 слова «Порядок организации и проведения публичных слушаний» заменить словами «Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи,»;

**г)** дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. По проектам генерального плана муниципального образования, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения, порядок организации и проведения которых определяется решением Сельского Совета депутатов с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

**5)** в статье 23:

часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Сельский Совет депутатов возглавляет Председатель Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское», допустимо использование наименования - Председатель Сельского Совета депутатов.»;

в части 7 слова «До избрания Главы муниципального образования» заменить словами «До избрания Председателя Сельского Совета депутатов»;

**6)** статью 24 изложить в следующей редакции:

«**Статья 24.** Органы и должностные лица Сельского Совета депутатов

1. Председатель Сельского Совета депутатов избирается Сельским Советом депутатов из своего состава.

Председатель Сельского Совета депутатов избирается сельским Советом депутатов тайным голосованием большинством голосов от установленной настоящим Уставом численности депутатов Сельского Совета депутатов на первой сессии Сельского Совета депутатов.

Сельский Совет депутатов обязан принять решение об избрании Председателя Сельского Совета депутатов не позднее 30 дней после избрания в сельский Совет депутатов не менее двух третей от установленной настоящим Уставом численности депутатов Сельского Совета депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Сельского Совета депутатов или досрочного прекращения полномочий депутата Сельского Совета депутатов, являющегося Председателем Сельского Совета, сельский Совет депутатов обязан принять решение об избрании Председателя Сельского Совета депутатов в срок, установленный Регламентом Сельского Совета депутатов.

2. Срок полномочий Председателя Сельского Совета депутатов соответствует сроку полномочий Сельского Совета депутатов, из состава которого он был избран.

Полномочия Председателя Сельского Совета депутатов начинаются со дня его избрания и прекращаются в день проведения выборов депутатов Сельского Совета депутатов нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий Председателя Сельского Совета депутатов.

Председатель Сельского Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Председатель Сельского Совета депутатов:

1) представляет сельский Совет депутатов в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления их должностными лицами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, органами территориального общественного самоуправления;

2) осуществляет руководство подготовкой сессий и заседаний Сельского Совета депутатов и вопросов, вносимых на рассмотрение Сельского Совета депутатов;

3) в соответствии с Регламентом Сельского Совета депутатов созывает сессии Сельского Совета депутатов, вносит вопросы и проекты решений на рассмотрение сессии Сельского Совета депутатов, доводит до сведения депутатов Сельского Совета депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки дня сессии (заседания) Сельского Совета депутатов;

4) ведёт заседания Сельского Совета депутатов, ведает внутренним распорядком в соответствии с Регламентом Сельского Совета депутатов;

5) подписывает решения Сельского Совета депутатов, протоколы сессий Сельского Совета депутатов (совместно с секретарем сессии), другие документы Сельского Совета депутатов;

6) направляет главе муниципального образования для подписания и обнародования решения Сельского Совета депутатов, имеющие нормативный характер;

7) организует работу по контролю за исполнением решений Сельского Совета депутатов;

8) вносит на утверждение Сельского Совета депутатов структуру Сельского Совета депутатов;

9) координирует деятельность постоянных и иных комиссий Сельского Совета депутатов;

10) оказывает содействие депутатам Сельского Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов Сельского Совета депутатов от выполнения служебных или производственных обязанностей для работы в сельском Совете депутатов, его органах и избирательных округах;

11) организует работу по реализации предложений и замечаний, высказанных во время отчётов депутатов Сельского Совета депутатов перед избирателями, а также предложений и замечаний, внесенных депутатами Сельского Совета депутатов на сессиях Сельского Совета депутатов;

12) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Сельского Совета депутатов;

13) организует в сельском Совете депутатов приём граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

14) регулярно информирует сельский Совет депутатов о своей деятельности, о результатах работы депутатов Сельского Совета депутатов и депутатских комиссий Сельского Совета депутатов;

15) издает постановления и распоряжения;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, настоящим Уставом, Регламентом Сельского Совета депутатов и решениями Сельского Совета депутатов.

4. Председатель Сельского Совета депутатов имеет заместителя Председателя Сельского Совета депутатов.

Заместитель Председателя Сельского Совета депутатов избирается Сельским Советом депутатов из числа депутатов Сельского Совета открытым голосованием на сессии Сельского Совета депутатов по представлению Председателя Сельского Совета депутатов.

Заместитель Председателя Сельского Совета депутатов выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей, установленным Председателем Сельского Совета депутатов, а в случае невозможности исполнения Председателем Сельского Совета депутатов своих обязанностей (в связи с болезнью, отпуском, применением к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу, временного отстранения от должности или домашнего ареста) выполняет обязанности Председателя Сельского Совета депутатов по руководству и организации работы Сельского Совета депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Сельского Совета депутатов заместитель Председателя Сельского Совета депутатов временно (до избрания нового Председателя Сельского Совета депутатов) исполняет полномочия Председателя Сельского Совета депутатов по руководству и организации работы Сельского Совета депутатов.

Заместитель Председателя Сельского Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Заместитель Председателя Сельского Совета депутатов подотчетен Сельскому Совету депутатов и Председателю Сельского Совета депутатов, его полномочия могут быть прекращены досрочно по решению Сельского Совета депутатов.

Порядок избрания заместителя Председателя Сельского Совета депутатов и досрочного прекращения его полномочий устанавливается Регламентом Сельского Совета депутатов в соответствии с настоящим Уставом.

5. Обеспечение деятельности Сельского Совета депутатов и Главы муниципального образования и временных комиссий Сельского Совета депутатов осуществляет Администрация.»;

**7)** в статье 25:

**а)** пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;»

**б)** дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования.»;

**8)** в статье 26:

**а)** дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1) полномочия в сфере стратегического планирования, предусмотренные Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ними решениями Сельского Совета депутатов;»;

**б)** пункт 21.1 признать утратившим силу;

**в)** в пункте 27 слова «публичные слушания» дополнить словами «, общественные обсуждения»;

**9)** в абзаце третьем части 2 статьи 27 слова «Глава муниципального образования» заменить словами «Председатель Сельского Совета депутатов»;

**10)** в статье 29:

а) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Глава муниципального образования избирается Сельским советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Глава возглавляет Администрацию и является главой Администрации.»

б) в части 3:

- в абзаце втором слова «20 дней» заменить словами «2 месяцев»;

- в абзаце третьем слова «или досрочного прекращения полномочий депутата Сельского Совета депутатов, являющегося главой муниципального образования», исключить;

в)часть 10 изложить в следующей редакции:

«10. В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования его полномочия, за исключением полномочий Главы муниципального образования по руководству и организации работы Сельского Совета депутатов, временно (до вступления в силу решения Сельского Совета депутатов об избрании нового Главы муниципального образования) исполняет должностное лицо Администрации муниципального образования, определяемое постановлением Главы муниципального образования.

В случаях, когда Глава муниципального образования временно (в связи с болезнью, отпуском, применением к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу, временного отстранения от должности или домашнего ареста) не может исполнять свои полномочия, их, за исключением обязанностей Главы муниципального образования по руководству и организации работы Сельского Совета депутатов, временно исполняет должностное лицо Администрации муниципального образования, определяемое постановлением Главы муниципального образования.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования, избрание Главы муниципального образования осуществляется не позднее чем через 6 месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Сельского Совета депутатов осталось менее шести месяцев, избрание Главы муниципального образования осуществляется на первом заседании вновь избранного представительного органа муниципального образования.

В случае, если Глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Главы Удмуртской Республики об отрешении от должности Главы муниципального образования либо на основании решения Сельского Совета депутатов об удалении Главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Сельский Совет депутатов не вправе принимать решение об избрании Главы муниципального образования до вступления решения суда в законную силу.»;

**11)** статью 31 признать утратившей силу;

**12)** в статье 34:

**а)** дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) полномочия в сфере стратегического планирования, предусмотренные Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», настоящим Уставом, решениями Сельского Совета депутатов и принимаемыми в соответствии с ними постановлениями Главы муниципального образования;»;

**б)** пункт 4.2 признать утратившим силу;

**в)** пункт 4.3 признать утратившим силу;

**г)** пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;»;

**13)** в статье 38:

а) часть 1 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) постановления и распоряжения Председателя Сельского Совета депутатов»;

б) пункт 1 части 4 признать утратившим силу;

в) дополнить частью 4.1. следующего содержания:

«4.1. Председатель Сельского Совета депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, настоящим Уставом и решениями Сельского Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Сельского Совета депутатов.»;

**14)** в статье 40:

**а)** часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Решение Сельского Совета депутатов, имеющее нормативный характер, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней со дня его принятия.

Обязательному обнародованию в соответствии с настоящей статьей подлежат нормативные правовые акты Сельского Совета депутатов – решения Сельского Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования (устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные решением Сельского Совета депутатов).

Ответственность за своевременное направление решения Сельского Совета депутатов и соответствие (подлинность) текста решения Сельского Совета депутатов, направляемого Главе муниципального образования, принятому сельским Советом депутатов несет Председатель Сельского Совета депутатов либо лицо, исполняющее его обязанности.»;

б) пункт д части 4 изложить в следующие редакции:

«д) под текстом решения Сельского Совета депутатов указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего решения Сельского Совета депутатов: в левой части – «Председатель Сельского Совета депутатов» и «Глава муниципального образования» (для решений Сельского Совета депутатов, имеющих нормативный характер), в правой части – инициалы и фамилия Председателя Сельского Совета депутатов и Главы муниципального образования (для решений Сельского Совета депутатов, имеющих нормативный характер);

в) часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Глава муниципального образования обязан подписать решение Сельского Совета депутатов, имеющее нормативный характер, или отклонить указанное решение в течение 10 дней со дня его поступления главе муниципального образования.

В случае отклонения главой муниципального образования решения Сельского Совета депутатов, имеющего нормативный характер, указанное решение в течение 10 дней возвращается в сельский Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если глава муниципального образования отклонит решение Сельского Совета депутатов, имеющее нормативный характер, оно вновь рассматривается сельским Советом депутатов. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Сельского Совета депутатов, оно подлежит подписанию главой муниципального образования в течение 7 дней и обнародованию.

Глава муниципального образования подписывает решение Сельского Совета депутатов, указывая при этом дату подписания и регистрационный номер решения.»;

**15)** в статье 43:

а) дополнить частью 2.1. следующего содержания:

«2.1. Правовые акты Председателя Сельского совета депутатов вступают в силу после издания (подписания), если законодательством или настоящим Уставом, а также самим правовым актом Председателя Сельского совета депутатов не установлен иной порядок вступления его в силу.»

 б) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).».

**2.** Положения части 2, 3 статьи 29 Устава (в редакции настоящего решения) применяются к порядку избрания Главы муниципального образования «Мушаковское» после истечения срока полномочий Главы муниципального образования «Мушаковское» или досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования «Мушаковское» избранного до дня вступления в силу настоящего решения.

**3.** Главе муниципального образования «Мушаковское» направить настоящее решение на государственную регистрацию в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

**4.** Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации.

**5.** Настоящее решение вступает в силу в порядке, предусмотренном законодательством.

Глава муниципального образования

«Мушаковское» В.П. Горбунов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУШАКОВСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 апреля 2018 года № 17

 село Мушак

О мерах по обеспечению

пожарной безопасности на территории

МО «Мушаковское» в весенне-летний

пожароопасный период

 В связи с повышением пожарной опасности в весенне-летний период, в целях организации и осуществления мер пожарной безопасности, на основании ст. ст. 19,36 Федерального закона от 21.12.1994 №-69 ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии со ст. 33, 34 Устава муниципального образования «Мушаковское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования «Мушаковское» (прилагается).

 2. Рекомендовать руководителям МКОУ «Мушаковская СОШ», МБДОУ Мушаковский детский сад, Мушаковского ЦСДК, заведующим ФАПов, магазинов обеспечить своевременное выполнение пунктов плана мероприятий по пожарной безопасности на территории МО «Мушаковское».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Мушаковское».

Глава муниципального

образования «Мушаковское» В.П. Горбунов

 Утверждено

 Постановлением главы

 Администрации МО

 «Мушаковское»

 от 24.04.2018 № 17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Мероприятия | Ответственные заисполнение | Срокисполнения |
| 1.  | Разработать и утвердить мероприятия, направленные на предотвращение и ликвидацию пожаров в населённых пунктах. | Глава МО | Апрель |
| 2. | Разработать планы мероприятий по обеспечению противопожарной защиты объектов экономики, населённых пунктов. | Глава МО | Апрель |
| 3. | Выполнить мероприятия по устройству минеральных полос, вырубке сухостоя по границе населённых пунктов, предприятий, других объектов, прилегающих к лесным массивам и подверженных угрозе природных пожаров. |  | Апрель-май |
| 4. | С наступлением сухой и ветреной погоды на территории населённых пунктов запретить разведение костров, сжигание мусора и отходов в пределах установленных норм проектирования противопожарных разрывов, в лесах, населённых пунктах, на территориях прилегающих автомобильным дорогам. Ограничить доступ техники и людей в леса. Сжигание мусора и отходов проводить в специально отведённых для этих целей местах, но не ближе 50 метров до зданий и сооружений под контролем обслуживающего персонала, с обязательным уведомлением ОП ПЧ-35,телефон 6-52-95 | Глава МО | Май-сентябрь |
| 5. | Рассмотреть вопросы состояния пожарной безопасности на сельских сходах, определить и выполнить мероприятия по укреплению их пожарной безопасности. Организовать обучение мерам пожарной безопасности, порядку оповещения, сбора, содержанию и применению первичных средств пожаротушения.  | Глава МО | Апрель-май |
| 6. | Оборудовать водонапорные башни устройствами для забора воды пожарными автомобилями.Обеспечить подъезды к ним. Провести проверку, испытания, ремонт систем противопожарного водоснабжения. | Глава МО | Апрель-май |
| 7. | На территории населённых пунктов установить средства звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара, иметь запас воды для целей пожаротушения. Организовать ночные дежурства силами граждан населённых пунктов. | Глава МО | Апрель-май |
| 8. | Провести проверку застройки населённых пунктов, снести неэксплуатируемые и незаконно возведённые здания, отключить их от источников электроснабжения. Снести снятые с учёта бесхозные строения. | Глава МО | Апрель-май |
| 7. | Предусмотреть адресную помощь социально незащищённым группам населения (инвалидам, пенсионерам, находящимся за чертой бедности и т.д.) | Глава МО | постоянно |
| 8. | На жилых домах в сельских населённых пунктах установить таблички с указанием средств тушения, с которыми домовладельцами должны прибывать к месту пожара. | Администрация МО «Мушаковское»  | Апрель-май |
| 9. | По мере вытаивания горючих отходов, остатков грубых кормов, материалов, мусора организовать их уборку и вывоз с территории сельскохозяйственных предприятий, населённых пунктов. | Глава МО | Апрель-май |
| 10. | Обеспечить готовность сил и средств противопожарных формирований к ликвидации возможных пожаров, обеспечить средствами связи и запасом ГСМ. | Глава МО | Апрель |
| 11. | Из числа населения (по согласованию) организовать пожарную дружину, провести их обучение действиям при пожаре. | Глава МО | Апрель |
| 12. | Организовать дежурство, обход населенных пунктов, а в выходные и праздничные дни круглосуточное дежурство лиц из числа руководящего состава.  | Глава МО | в течении пожароопасногопериода |
| 13. | Составить списки привлекаемой дополнительно водополивочной и другой техники для тушения пожаров, определить ответственных лиц. | Глава МО | Апрель-май |
| 14. | Произвести ремонт и укомплектовать противопожарным оборудованием пожарную машину, установить круглосуточное дежурство водителей. | Глава МО | постоянно |
| 15. | Для доставки воды на тушение пожаров приспособить другую технику. В ночное время, выходные и праздничные дни содержать её заполненной водой. | Глава МО | на пожароопасный период |
| 16. | Разработать и утвердить планы борьбы с лесными пожарами. | Глава МО | Апрель |
| 17. | Уточнить порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях, связанных с возникновением природных пожаров. | Глава МО | Апрель |
| 18. | Изготовить средства наглядной противопожарной пропаганды: аншлаги, буклеты, памятки и т.п. Установить аншлаги у въезда в лесопарковые зоны. Распространить памятки среди населения. | Глава МО | Апрель-май |

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУШАКОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 мая 2018 года № 16

с. Мушак

**О внесении изменений в постановление администрации МО «Мушаковское» от 17 апреля 2018 года «О проведении публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории «Обустройство скважин № 483 и № 487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТИП «ТатРИТЭКнефть».**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Устава муниципального образования «Мушаковское», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Мушаковское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» от 20 декабря 2006 года №31,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт первый постановления изложить в следующей редакции: «Провести публичные слушания по вопросу утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории «Обустройство скважин № 483 и № 487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть» 22 июня 2018 года в 14.00 в здании Администрации по адресу: Удмуртская Республика, Киясовский район, село Мушак, улица Труда, 4».
2. Пункт второй изложить в следующей редакции: «Назначить председательствующим на публичных слушаниях по обсуждению проектной документации по объекту «Обустройство скважин № 483 и № 487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть», депутата Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» Михеева Игоря Николаевича».
3. Пункт третий изложить в следующей редакции: «С проектом планировки территории и проектом межевания территории «Обустройство скважин № 483 и № 487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть» можно ознакомиться в Администрации муниципального образования «Мушаковское» с 21 мая по 21 июня, а так же на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Киясовский район» в разделе «Градостроительство». Заявления и предложения по вопросу слушаний принимаются в администрации МО «Мушаковское» по адресу: УР, Киясовский район, с.Мушак, ул.Труда, д.4 в письменном виде или по электронной почте mo-muhsak@udm.net в срок с 21 мая до 21 июня 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Мушаковское» В.П. Горбунов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУШАКОВСКОЕ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 01 июня 2018 года № 19

с. Мушак

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования «Мушаковское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Мушаковское» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования

«Мушаковское» В.П. Горбунов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Мушаковское» от 01.06.2018 № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией муниципального образования «Мушаковское» муниципальной услуги **«Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Мушаковское» муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)» (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Мушаковское» вышеуказанной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.
	2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мушаковское».

**Описание заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в присвоении адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описания местоположения земельного участка). С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам, о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Мушаковское» (далее - Администрация) по адресу: 427846, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Мушак, ул. Труда, д.4 или по телефону (34133) 6-52-20.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в **м**ногофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО «Киясовский район»(далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1, по телефону (34133) 3-22-25, а также:

* на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" www.kiyasovo.udmurt.ru;
* на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gosuslugi.ru;
* на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.mfc18.ru;
* по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
* на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
* в средствах массовой информации;

 в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в помещении предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

1.5. Местонахождение Администрации и ее почтовый адрес: ул. Труда, д.4, с. Мушак, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427846.

Электронный адрес: moadmksv@udm.net

Справочные телефоны: (8-341-33) 6- 52-20

Факс: (8-341-33) 6-52-20

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); |
| вторник - пятница | 8-00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |

1.6. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации (пункт 1.5 настоящего Регламента).

1.7. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Администрации (пункт 1.5 настоящего Регламента).

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Администрации;

- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;

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

1.10. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован Главе муниципального образования (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

1.12. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.13 Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.14. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

 1.15. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

 - выдача заявителю распоряжения (копии распоряжения, выписки из распоряжения) Администрации о присвоении почтового адреса земельному участку;

 - письменный отказ в присвоении (подтверждении) адреса.

 1.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Мушаковское».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации о присвоении почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка) и справка о присвоении почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **Сроки предоставления муниципальной услуги**

 2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления до дня подписания распоряжения Главой муниципального образования о присвоении почтового адреса, решения об отказе в присвоении почтового адреса либо до дня дачи мотивированного отказа в таком представлении 18 дней. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом РФ;

3) Градостроительным кодексом РФ;

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 февраля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

7) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

9) Уставом муниципального образования «Мушаковское».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 2.5. Для получения услуги Заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленной формы (приложение № 2 к Регламенту). К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

2) кадастровые паспорта земельных участков, следствием которых является образование одного или более земельных участков (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков);

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4) кадастровый паспорт земельного участка (в случае присвоения адреса земельному участку, поставленному на кадастровый учет).

 2.6*.* Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

 - посредством личного приема;

 - почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении, в форме электронного обращения, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», иных региональных и муниципальных порталов с приложением требуемых документов в электронной форме, заверенных с использованием усиленной квалифицированной подписи заявителя;

 - через МФЦ. В данном случае расписку в получении документов выдает МФЦ.

 В случае если требуемые для получения документы не представлены заявителем, уполномоченный орган на оказание услуги запрашивает их самостоятельно в органах местного самоуправления, государственных органах посредством межведомственного запроса.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.7. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 - представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность или договор на осуществление действий;

 - документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

 - получение ответа из органа местного самоуправления, органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии требуемого документа;

-  наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо оставляет заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщает Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

Основанием для принятия решения об отказе в присвоении адреса является:

- объектом адресации является не земельный участок, обозначенный на проекте планировки и межевания территории.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, способы её взимания**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.13. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации, МФЦ;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Администрации, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

 2.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, МФЦ.

 При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

 При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.19. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

-выдача расписки в получении документов;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение возможности присвоения земельному участку адреса;

-проведение осмотра местонахождения земельного участка (при необходимости);

- принятие решения о присвоении адреса или об отказе в присвоении адреса;

-подготовка проекта распоряжения о присвоении почтового адреса земельному участку либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение, проверка содержания и принятие распоряжения Администрации;

-внесение сведений в федеральную информационную адресную систему;

-извещение заявителя о подписании распоряжения Администрации и его рассылка.

**3.1 Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления о присвоении адреса земельному участку. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации проставляет отметку о принятии заявления.

Срок регистрации заявления специалистом Администрации составляет 15 минут. В течение данных 15 мин. заявителю так же выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

После регистрации специалист Администрации в течение рабочего дня передает заявление Главе.

3.2. Глава муниципального образования отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адреса земельному участку.

Специалист рассматривает документы, определяет возможность присвоения адреса, при необходимости осматривает земельный участок.

3.3. Специалист подготавливает проект распоряжения Администрации о присвоении адреса земельному участку или решение об отказе в присвоении адреса (приложение № 3) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Мушаковское». В случае принятия решения о присвоении адреса специалист заносит сведения в федеральную информационную адресную систему. Распоряжение о присвоении адреса должно содержать: присвоенный адрес, реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, описание местоположения земельного участка, кадастровый номер (при его наличии).

3.4. Специалист, ответственный за приём заявлений, извещает заявителя о том, что подготовлен итоговый документ (распоряжение о присвоении адреса, распоряжение об отказе в присвоении адреса или мотивированный отказ в предоставлении услуги) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания итогового документа, посредством телефонного звонка или электронного почтового отправления. В случае если заявитель не оставил своего контактного телефона или адреса электронной почты, уведомление не отправляется. В случае приема заявления через МФЦ итоговый документ направляют в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня подписания итогового документа, не позднее 18 дневного срока с даты приема заявления уполномоченным органом.

Итоговый документ может быть направлен заявителю электронной почтой в форме электронного документа не позднее одного дня со дня истечения срока оказания услуги (при наличии электронного адреса заявителя) или почтовым отправлением на бумажном носителе не позднее 10 дней со дня истечения срока оказания услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением** **должностными лицами Администрации положений**

**Административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.5 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет Глава муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами положений настоящего Регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

4.6. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования на основании конкретного обращения Заявителя.

4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц** **Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственное должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба) к Главе муниципального образования (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются специалистом в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы муниципального образования (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Главой муниципального образования (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Главы муниципального образования, должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Глава муниципального образования (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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 5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Киясовский район» по адресу: УР, Киясовский район, с.Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-27-50; Е-mail: kiyasad@udm.net.

5.14. В соответствии с законодательством РФ Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой в Администрацию МО «Киясовский район», а также в органы прокуратуры и суда.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение почтового адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»

представлен полный перечень документов

Регистрация заявления, направление специалисту

Выдача копии распоряжения (выписки из распоряжения). Подпись в получении

Обращение заявителя в Администрацию

представлен не полный перечень документов

Рассмотрение представленного перечня документов

отказ заявителю в присвоении адреса, возврат представленных документов

Изучение документов, направление запросов сведений из Государственного кадастра недвижимости, подготовка проекта распоряжения, подписание

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ ПОЧТОВОГО АДРЕСА (ПРИ ОТСУТСТВИИ АДРЕСА - ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)**

|  |
| --- |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в Администрацию муниципального образования «Мушаковское» |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу присвоить почтовый адрес земельному участку: |
| 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>](#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) |
|  |  |
|  |
|  |  | 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>](#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| 4 | Собственник земельного участка или лицо, обладающее иным вещным правом на земельный участок |
|  |  | 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 земельный участок: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на земельный участок |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на земельный участок |
|  |  |  |  | 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 |
| 1 |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник земельного участка или лицо, обладающее иным вещным правом на земельный участок |
|  |  | Представитель собственника земельного участка или лица, обладающего иным вещным правом на земельный участок |
|  |  |  | 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: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

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

 Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 земельному участку адреса)

Решение

об отказе в присвоении земельному участку адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования «Мушаковское» 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 адреса земельному участку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основание отказа)

Глава муниципального образования

«Мушаковское»

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУШАКОВСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 июня 2018 года № 21

с. Мушак

**Об утверждении проекта планировки и межевания территории по объекту «Обустройство скважин №483 и №487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года рассмотрев протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории на объект: «Обустройство скважин №483 и №487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть», МО «Мушаковское», Киясовского района, Удмуртской Республики:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории по объекту: «Обустройство скважин №483 и №487 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть» расположенного по адресу: Удмуртская Республика, МО «Мушаковское», Киясовский район.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Киясовский район» и в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Мушаковское».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Мушаковское» В.П. Горбунов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МУШАКОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2018 года № 22

с. Мушак

Об установлении особого противопожарного режима

на территории муниципального образования

«Мушаковское»

В целях подготовки к пожароопасному сезону 2018 года, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь ст.34 Устава муниципального образования «Мушаковское» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить на территории муниципального образования «Мушаковское» особый противопожарный режим с 31 мая 2018 года.
2. Запретить до отмены особого противопожарного режима: посещение мест отдыха в лесных массивах, разведение костров, сжигание сухой травы и горючих отходов, в том числе на индивидуальных приусадебных участках, территориях организаций, проведение сварочных и других огневых работ вне специально отведённых мест.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовой формы собственности: согласовывать проведение всех видов пожароопасных работ на территории муниципального образования с главой МО «Мушаковское», начальником пожарной части №-35 с. Киясово; обеспечить готовность первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря.
4. Организовать обход улиц населенных пунктов в ночное время, ответственными назначить старост.
5. Информацию о введении особого противопожарного режима довести до руководителей учреждений и организаций и до граждан, проживающих на территории муниципального образования «Мушаковское».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Мушаковское».

Глава муниципального образования «Мушаковское» В.П. Горбунов

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУШАКОВСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 июля 2018 года № 23

с. Мушак

**О разработке документации по планировке и межеванию территории для размещения объекта «Обустройство скважин №483 и №487 и скважин куста №436 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть».**

 Рассмотрев обращение ООО «Нефтегазизыскания» от 02.07.2018 № 657 года о разработке проектной документации по планировке и проекту межевания территории, руководствуясь ст. 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) Российской Федерации», с учетом в положений Генерального плана МО «Мушаковское» и Правил [землепользования](http://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/) и застройки территории МО «Мушаковское», в соответствии со статьей 34 Устава МО «Мушаковское» в целях обеспечения устойчивого развития территории

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить ООО «Нефтегазизыскания» разработку документации по планировке и межеванию территории (в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории), расположенной на территории муниципального образования «Мушаковское» Киясовского района Республики Удмуртия, в целях размещения объекта «Обустройство скважин №483 и №487 и скважин куста № 436 Южно-Мушакского месторождения нефти ТПП «ТатРИТЭКнефть» в соответствии со схемой границ проектирования территории, являющейся приложением №1 к настоящему постановлению.

2. ООО «Нефтегазизыскания»
2.1. Обеспечить за счет собственных средств разработку документации, указанной в п. 1 настоящего постановления с соблюдением региональных норм, положений Градостроительного кодекса РФ, Генерального плана МО «Мушаковское», Правил землепользования и застройки МО «Мушаковское».
2.2. Разработку документации по планировке и межеванию территории в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории выполнить в соответствии с техническим заданием, являющимся приложением № 2 к настоящему постановлению.
2.3. По окончании разработки проекта планировки территории и проекта межевания территории, указанной в п. 1 настоящего постановления, представить в администрацию муниципального образования «Мушаковское» документацию в соответствии с требованиями действующего законодательства и техническим заданием.
2.4. Представить необходимые материалы для проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории, принять участие и обеспечить присутствие проектной организации на публичных слушаниях.
3. В течение трех дней разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Мушаковское» В.П. Горбунов

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУШАКОВСКОЕ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июня 2018 года № 2

с. Мушак

**О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Мушаковское»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 30 Устава муниципального образования «Мушаковское», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Мушаковское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» от 20.12.2006 № 31,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по обсуждению проекта решения Совета
депутатов муниципального образования «Мушаковское» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Мушаковское» 16июля 2018 года в 15 часов в с. Мушак в помещении Мушаковского Центрального сельского Дома культуры.

2. Назначить председательствующим на публичных слушаниях по обсуждению проекта решения Совета депутатов Горбунова Виктора Петровича, Главу муниципального образования «Мушаковское».

3. Предложить жителям муниципального образования «Мушаковское» направлять свои письменные предложения и замечания, касающиеся вышеназванного проекта решения Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское», в срок до 17 июля 2018 года в Администрацию муниципального образования «Мушаковское» по адресу: с. Мушак, ул. Труда, д.4, по электронному адресу: mo-muhsak@udm.net.

 4. С проектом решения Совета депутатов муниципального образования «Мушаковское» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Мушаковское» можно ознакомиться в Администрации муниципального образования «Мушаковское», в Мушаковской СОШ, Мушаковской сельской библиотеке, в Тавзямальском фельдшерско-акушерском пункте и на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Киясовский район» http://kiyasovo.udmurt.ru.

Глава муниципального образования

«Мушаковское» В.П. Горбунов

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

427846, Удмуртская Республика, Киясовский район,

село Мушак улица Труда, дом 4

Телефон: 6-52-20

эл.почта: mo-muhsak@udm.net

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

Подписано в печать 27.06.2018

Тираж 2 экз.

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

Отпечатано в Совете депутатов муниципального образования «Мушаковское»

427846, Удмуртская Республика, Киясовский район, село Мушак, улица Труда, 4

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