Печатное издание информационной газеты

**№ 19**

**06.07.2021 г**

|  |
| --- |
| газета основана в соответствии с Уставом Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и решением 54 сессии 5 созыва Совета депутатов Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 25 марта 2020 года. |

**В настоящем номере «Бюллетеня Вьюнского сельсовета» публикуются: постановления администрации Вьюнского сельсовета №№ 78, 79, 80, 81, 82, 83**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 29.06.2021 г. с. Вьюны № 78**

**Об утверждении административного регламента по оформлению и выдачи разрешений на размещение нестационарных объектов торговли**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 01.01.2001 № 381-ФЗ « Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; законом Новосибирской области от 06.04.2007 №102-ОЗ «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области», Уставом Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг по оформлению и выдачи разрешений на размещение нестационарных объектов торговли.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Вьюнского сельсовета», разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Т.В. Хименко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации

Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

От 29.06.2021г. № 78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче**

**разрешений на размещение нестационарных объектов торговли**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация Вьюнского сельсовета), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Вьюнского сельсовета.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация объекта торговли (далее – заявители).
  2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Справочная информация (местонахождение и график работы Администрации; справочные телефоны Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области http://vyunskiy.nso.ru/ в разделе «Муниципальные услуги».

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области [inform@r54.nalog.ru](mailto:inform@r54.nalog.ru);

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru);

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в  администрации Вьюнского сельсовета, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам администрации Вьюнского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Вьюнского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Вьюнского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.3.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Вьюнского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача разрешений на размещение нестациоарных объектов торговли.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Вьюнского сельсовета. Также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение нестационарного объекта торговли (далее – разрешение);

- отказ в выдаче разрешения;

- продление срока действия разрешения;

- переоформление разрешения;

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 10 дней.
     4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Уставом Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.01.2001 №381-ФЗ « Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.01.2001 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1)

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

- учредительные документы (копии или оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-  свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- правоустанавливающие документы на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- Заявление;

- учредительные документы (копии или оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Вьюнского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-  свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

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

* с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В администрации Вьюнского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Вьюнского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Вьюнского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших оформление и выдачу разрешений на размещение нестационарных объектов торговли по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Вьюнского сельсовета;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)** 
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление соответствующего документа заявителю.

Данные документы регистрируются сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту

* 1. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-  свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

* 1. Прием и регистрация документов.
     1. Основанием начала данной процедуры является письменное обращение с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.
     2. Прием заявления и документов заявителя ведется специалистом отдела в соответствии с требованиями административного регламента.
     3. Фиксирование заявлений, принятых в работу проводится в журнале регистрации заявлений. В журнале регистрации отражаются: регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, наименование заявителя.
     4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.
     5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.
  2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.
     2. Специалист отдела, ответственный за принятие решения, получает пакет документов, проверяет их содержание на наличие несоответствий данных, указанных в документах, реальным данным.
     3. В случае отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги, специалист отдела готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.
     4. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект распоряжения об оказании муниципальной услуги и отдает его на подпись главе.
     5. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. Срок данной административной процедуры составляет 12 дней. На следующий день после дня принятия решения специалист отдела обязан уведомить заявителя о принятом решении.
  3. Выдача заявителю итоговых документов.
     1. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.
     2. Заявителю выдается разрешение на размещение нестационарных объектов торговли.
     3. Срок данной административной процедуры – 2 дня.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Вьюнского сельсовета. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Вьюнского сельсовета.
   2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Вьюнского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Вьюнского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**
   1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в

досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6. за требование у заявителя при предоставлении административной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
   2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5) личная подпись заявителя и дата.

* 1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) о местонахождении администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о режиме работы администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

3) о графике приема заявителей Главой Вьюнского сельсовета;

4) о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры рассмотрения жалобы;

5) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

6) о сроке рассмотрения жалобы;

7) о принятых промежуточных решениях (принятии к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня её регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы .

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированных ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  3. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
  4. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня её регистрации в администрации, в соответствующих орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст жалобы не подается прочтению.
  5. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
  6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
* В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.
  1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Вьюнского сельсовета.
  2. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.
  3. Заявитель вправе обратиться в Колыванскую прокуратуру и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Вьюнского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
  4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

* 1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Форма

заявления для получения разрешения на размещение нестационарного объекта торговли

Главе Вьюнского сельсовета.

от руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организации, ФИО руководителя

место нахождения юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гос. регистрационный номер записи о создании юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юр. лице в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные документа о постановке юр.лица на учет в ИФНС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на размещение не стационарного объекта торговли

(выдать, продлить)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

наименование организации ,специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

- учредительные документы на \_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.;

- выписки из ЕГРЮЛ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- свидетельства о постановки юр.лица на учет в налоговом органе на \_\_\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.;

- документа (-тов), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать торговлю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

должность ФИО подпись дата

МП

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению срока действия,

переоформлению разрешения на размещение

нестационарного объекта торговли

**Форма**

**заявления для получения, продления срока действия,**

**переоформления разрешения на размещение**

**нестационарного объекта торговли**

Главе Вьюнского сельсовета

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

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

юридического лица, фирменное наименование и

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

организационно-правовая форма,

место его нахождения,

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

государственный регистрационный номер записи

о создании юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, подтверждающего факт внесения

сведений о юридическом лице в Единый

государственный реестр юридических лиц,

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

идентификационный номер налогоплательщика

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

Данные документа о постановке юридического лица

на учет в налоговом органе

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

**Заявление**

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать, продлить, переоформить)

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

(наименование юридического лица)

на право организации нестационарного объекта торговли по адресу:

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

Приложения: копии учредительных документов в 1 экз.;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

1 экз.;

- копия свидетельства о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе в 1 экз.;

- копия документа, подтверждающего право на объект недвижимости

в 1 экз;

- копия паспорта

- копия идентификационный номер налогоплательщика

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. дата

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению срока действия,

переоформлению разрешения на размещение

нестационарного объекта торговли

**Журнал**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Наименование заявителя | Адрес, где предполагается размещение нестационарного объекта торговли |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Администрация Вьюнского сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на размещение нестационарного объекта торговли**

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

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

организационно-правовая форма юридического лица,

полное и сокращенное (если имеется) наименование,

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

в том числе фирменное наименование

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

юридический адрес

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

идентификационный номер налогоплательщика

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

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

место расположения

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, номер и наименование акта о принятии решения:

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

Глава Вьюнского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение№ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, продлению срока действия,

переоформлению разрешения на размещение

нестационарного объекта торговли

**Форма**

**уведомления о выдаче, продлении срока действия,**

**переоформлении (об отказе в выдаче, продлении,**

**переоформлении) разрешения на размещение объекта торговли**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность руководителя, наименование

юридического лица, подавшего

заявление на выдачу разрешения на размещение

нестационарного объекта торговли)

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

(инициалы, фамилия)

**Уведомление**

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

(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на право

(о выдаче, продлении срока действия,

переоформлении (об отказе в выдаче,

продлении, переоформлении))

размещения нестационарного объекта торговли,

расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование причин отказа:

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

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

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

Приложение:

Глава Вьюнского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.06.2021 г. с. Вьюны № 79**

**Об утверждении Положения о спасательных постах на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Постановлением администрации Новосибирской области от 10.11.2014 года № 445-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новосибирской области» и в целях улучшения профилактической и организационной работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о спасательных постах на территории Вьюнского сельсовета (Приложение 1).

2.Утвердить инструкцию по охране труда для матроса – спасателя.

3. Утвердить распорядок дня спасательного поста.

4. Персонал спасательного поста должен быть обучен первичным правилам и приемам спасения людей на воде, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Персонал поста должен иметь должностные инструкции, связь с экстренными службами, в первую очередь со скорой медицинской помощью.

5. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Вьюнского сельсовета», разместить на официальном сайте администрации.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Т.В. Хименко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о спасательных постах на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

1. Общие положения.

1.1. Спасательный пост на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области предназначен для предупреждения несчастных случаев с людьми и оказания помощи терпящим бедствие на воде в неорганизованных местах массового отдыха населения.

1.2. Личный состав спасательного поста должен быть подготовлен и профессионально обучен по спасению людей на воде, оснащен современными спасательными средствами, аппаратурой связи.

1.3. Дежурство на водных объектах проводится в соответствии с утвержденным графиком.

1.4. Управление спасательными работами до прибытия старшего должностного лица возлагается на матроса-спасателя спасательного поста.

2. Задачи спасательного поста.

2.1. В процессе подготовки к купальному сезону матросы-спасатели спасательного поста:

убеждаются в наличии документации по обследованию и очистке акватории массового отдыха людей и должностных инструкций спасательного поста;

уточняют границы зоны ответственности спасательного поста;

разрабатывают схему наблюдения за акваторией, порядок связи со спасательными службами и единой дежурно-диспетчерской службой;

определяют порядок информирования отдыхающих о мерах безопасности на воде, проведения массово-разъяснительной и профилактической работы;

принимают имущество спасательного поста, поверяют его комплектность и исправность;

осуществляют дежурство в целях обеспечения безопасности людей в необорудованных местах массового отдыха населения на водоемах.

2.2. В период работы общественного спасательного поста матросы-спасатели:

ведут непрерывные наблюдения за отдыхающими в акватории пляжа;

принимают меры по недопущению купания граждан в состоянии алкогольного опьянения;

принимают меры по недопущению пребывания детей без присмотра взрослых;

предупреждают об опасности использования на воде автомобильных камер, надувных матрасов, плотов, лежаков, досок и т.д.;

прекращают игры на воде, связанные с опасностью для жизни людей, прыжки с причалов, ныряние в местах с малыми глубинами;

при выявлении тонущего или уставшего пловца незамедлительно приходят ему на помощь;

предоставляют первую помощь потерпевшему;

организовывают экстренный вызов работников «скорой помощи»;

передают информацию о происшествии в единую дежурно-диспетчерскую службу;

информируют отдыхающих граждан о штормовом предупреждении;

проводят с отдыхающими на пляже профилактическую работу по предупреждению несчастных случаев на воде.

ведут установленную документацию: журнал приема (сдачи) дежурства спасательного поста; книгу актов о несчастных случаях с людьми на воде;

актуализируют данные в Информационном листе спасательного поста.

3. Ответственный за деятельность спасательного поста назначается Глава Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

Обязанности ответственного за деятельность спасательного поста:

подбирает личный состав (матросов-спасателей);

разрабатывает должностные инструкции и графики работы личному составу спасательного поста;

систематически проводит проверку знаний обязанностей и руководящих документов личного состава спасательного поста;

руководит деятельностью спасательного поста и спасательными работами в соответствии с требованиями руководящих документов;

организует дежурство личного состава в целях оказания помощи терпящим бедствие на вод проверяет несение службы;

обеспечивает сохранность основных средств, оборудования и имущества.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Утверждаю**

**Глава Вьюнского сельсовета**

**Колыванского района**

**Новосибирской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Хименко**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Инструкция по охране труда для матроса - спасателя**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Настоящие требования регламентируют основные требования безопасности при выполнении работ по обеспечению безопасности на водных объектах.

1.2. К работам на спасательных постах водных объектов допускаются граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, годные по состоянию здоро­вья, прошедшие курс обучения по программе подготовки матросов-спасателей и прошедшие инструктаж по технике безопасности при ведении работ по обеспечению безопасности на водных объектах. Матросы-спасатели не прошедшие своевременно повторный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и ежегодную проверку знаний к работе не допускаются.

1.3. Матросы-спасатели обязаны:

- строго выполнять требования техники безопасности, указания старшего смены и вышестоящего руководства, во время работы быть внимательным, не отвлекаться;

- требовать проведения соответствующего дополнительного инструктажа в случае получения приказа на выполнение определенного вида работы, если им недостаточно известны и понятны способы ее безопасного выполнения;

- быть внимательным к подаваемым сигналам и командам;

- не работать с использованием неисправных плавательных средств, меха­низмов, инструмента, снаряжения;

- следить за выполнением требований техники безопасности лицами, не имеющими достаточного опыта работ в данных условиях.

1.4. Основные, опасные факторы, воздействие которых на матроса-спасателя возможно при спасении пострадавших.

- течение, сносит человека попавшего в воду;

- низкие температуры воздуха, неблагоприятные погодные условия (дождь, гроза, ветер, высокая влажность воздуха);

- возможность намокания одежды и обуви;

- паническое поведение спасаемого, который может схватить матроса-спасателя, что небезопасно.

1.5. При спасательных работах применяются средства защиты:

- спасательный жилет;

- комплект №1 (ласты, маска);

- круги спасательные с линем;

- спасательные концы (конец Александрова);

- медицинская сумка (аптечка);

- свисток, бинокль, радиостанция, мегафон.

**2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.**

2.1. Перед началом работы матросы-спасатели обязаны:

- правильно надеть спецодежду с учетом характера и технологии предстоящей работы и погодных условий;

- проверить наличие и исправность необходимых для данной работы средств индивидуальной защиты, аптечки;

- проверить исправность средств спасения, подготовить их к работе;

- проверить исправность плавсредств;

- убедиться в укомплектованности плавсредств;

- проверить работу на ходу;

-доложить о готовности к работе оперативному дежурному.

**3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.**

3.1. Во время работы матросу-спасателю при оказании помощи по спасению людей необходимо:

*-* работы проводить только в спасательных жилетах, при движении в брод соблюдать осторожность, шестом, веслом-упираться со стороны напора воды и прощупывать дно водной преграды, чтобы избежать падения в яму, при воз­можности смотреть на противоположный берег или неподвижный предмет, не опуская глаз на воду;

3.2. При спасательных работах на воде запрещается пользоваться неисправными или неприспособленными для спасения лодками.

3.3. Входить в лодку следует по одному, ступая на середину настила, расса­живаться должны по указанию старшего. Во время движения нельзя менять­ся местами и садиться на борт лодки. Нос или корма лодки должны быть направлены перпендикулярно волне, при необходимости проверять глубины, чтобы не сесть на мель.

3.4. После причаливания, один из матросов-спасателей по команде старшего в лодке должен выйти на берег и придерживать лодку за борт или носовую часть до тех пор, пока все эвакуированные не окажутся на суше.

3.5. Запрещается пользоваться плавсредством при высоте волны и скорости ветра, превышающие тактико-технические характеристики соответствующего плавсредства.

3.6. Запрещается: перегружать плавсредства сверх установленных норм, скапливаться на одном борту, сидеть на боргах и переваливаться за борт, держаться непосредственно за борт плавсредства жесткой конструкции тем потерпевшим, которые ждут своей очереди подбора из воды.

**4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.**

4.1. Под аварийной ситуацией, понимается ситуация, при которой возникает реальная угроза жизни или здоровью личного состава.

4.2. При возникновении, входе работ непосредственной опасности для матросов-спасателей, принимаются меры безопасности в соответствии с характером опасности, а при невозможности их проведения работы прекращаются, о чем докладывается руководителям.

4.3. При наступлении плохого самочувствия, матрос-спасатель прекращает работу и докладывает об этом руководителю работ.

4.4. При травме первая помощь оказывается в порядке самопомощи или взаимопомощи находящимися рядом матросами - спасателями,с использованием средств первой помощи и подручных средств.

4.5. При необходимости травмированный матрос - спасатель доставляется в медицинское учреждение или на место происшествия вызывается скорая по­мощь. Старший группы (смены) собирает показания очевидцев как можно в более короткие сроки.

4.6. При падении в воду необходимо:

- сделать глубокий вдох и постараться принять вертикальное положение;

- в воде вести себя спокойно, не поддаваться панике, не растрачивать силы на беспорядочные движения;

- при попадании в течение - не бороться с ним, а плыть по течению, выбирая удобный момент и время для приближениям берегу;

- при волнении воды спокойно подниматься на волну и скатываться с нее, следить чтобы вдох приходился на промежутокмежду ударами волн;

- при судороге бедра - согнуть ногу в колене, сильно прижать руками пятку по направлению к седалищу, при судороге мышц живота - энергично подтягивать к животу колени;

**5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ.**

5.1. По окончании работы матрос-спасатель обязан:

- привести в порядок средства спасения, плавсредства;

- доложить о выявленных неисправностях руководству;

- в случае использования аптечки и расхода перевязочных материалов сообщить руководству о необходимости доукомплектования аптечки;

- привести в порядок спец. одежду, убрать в места храпения;

- тщательно вымыть теплой водой с мылом руки и лицо.

- Доложить об окончании работ в соответствии со схемой связи.

**Утверждаю**

**Глава Вьюнского сельсовета**

**Колыванского района**

**Новосибирской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Хименко**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Распорядок дня спасательного поста**

|  |  |
| --- | --- |
| **Время** | **Мероприятия** |
| 9.45 | Прибытие на пост |
| 9.45 - 10.00 | Прием спасательного имущества и документации по описи. Доклад о заступлении на дежурство в соответствии со схемой связи. |
| 11.00 - 12.00 | Обход зоны ответственности спасательного поста. |
| 12.00 -13.00 | Ведение агитационной и предупредительной работы с отдыхающими. |
| 13.00 – 14.00 | Ведение наблюдения за купающимися. |
| 14.00 - 14.40 | Прием пищи осуществляется на посту, поочередно, не более 20 минут на одного матроса – спасателя. |
| 14.40 - 16.00 | Обход зоны ответственности спасательного поста. |
| 16.00 - 17.00 | Ведение агитационной и предупредительной работы с отдыхающими. |
| 17.00 - 18.00 | Ведение наблюдения за купающимися. |
| 18.00 - 19.00 | Ведение агитационной и предупредительной работы с отдыхающими. |
| 19.00 - 20.00 | Обход зоны ответственности спасательного поста. |
| Окончание рабочего дня в соответствии с распоряжением | Доклад об окончании дежурства. Сдача спасательного имущества и убытие. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 05.07.2021 г. с. Вьюны № 80**

**О порядке списания муниципального имущества (основных средств), находящегося в реестре муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества (основных средств), находящегося в реестре муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Вьюнского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Т.В. Хименко

Утверждено  
постановлением

Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 05.07.2021 № 80

**Положение о порядке списания муниципального имущества (основных средств), находящегося в реестре муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

Настоящее Положение регулирует вопросы списания муниципального имущества (основных средств), находящихся в реестре муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - Положение) и разработано в соответствии со статьями 296, 298, 299 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), статьей 51 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](http://docs.cntd.ru/document/902316088), [Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"](http://docs.cntd.ru/document/901877931), [Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01](http://docs.cntd.ru/document/901784528)", [Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901716287), Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

**1. Общие положения**

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на объекты муниципального имущества (основные средства), являющиеся муниципальной собственностью и находящиеся в реестре муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.2. Муниципальное имущество, находящееся в реестре муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, списывается по следующим основаниям:

а) пришедшее в негодность вследствие морального или физического износа;

б) пришедшее в негодность вследствие стихийных бедствий и иной чрезвычайной ситуации;

в) ликвидация по аварии;

г) частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции;

д) нарушение нормальных условий эксплуатации;

е) хищение или уничтожение имущества;

ж) продажа;

1.3. Объекты муниципального имущества подлежат списанию в тех случаях, когда восстановить их невозможно или экономически нецелесообразно, а также, когда они не могут быть переданы другим муниципальным организациям (органам местного самоуправления), либо реализованы. Начисленный износ в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа.

**2. Порядок списания объектов муниципального имущества и исключения их из реестра муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского** **района Новосибирской области**

2.1. Определение непригодности объектов муниципального имущества и составление соответствующих документов балансодержателем:

2.1.1. Для определения непригодности основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановительного ремонта, а также, для оформления необходимой документации на списание из реестра муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области создается комиссия (далее - Комиссия).

В компетенцию Комиссии входят:

а) осмотр предлагаемого к списанию объекта с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) установление причин списания объекта (износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и другие);

в) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

г) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка; контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов; определение веса и сдача на соответствующий склад;

д) проверка акта на списание основных средств по форме "Акт о списании объекта основных средств" N ОС-4 (N ОС-4а - для автотранспортных средств, N ОС-4б - для групп объектов основных средств), утвержденной [Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7](http://docs.cntd.ru/document/901852019).

При списании с бухгалтерского учета основных средств, выбывших вследствие аварий, к акту о списании прилагается акт об аварии, материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

2.1.2. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, комиссия обязана принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

2.1.3. По результатам работы Комиссии ее Председатель направляет в администрацию ходатайство о списании муниципального имущества, акты на списание основных средств и другие документы, предусмотренные в пп. 2.1.1, 2.2 настоящего Положения.

Проверенные Комиссией акты на списание основных средств утверждаются главой Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.1.4. Списание муниципального имущества, находящегося в реестре муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) без согласия главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области не допускаются.

2.2. Особенности списания объектов основных средств:

2.2.1. Списание объектов недвижимого имущества.

При списании объектов недвижимого имущества (здания, сооружения) Комиссией составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором содержится подробное описание объекта недвижимости с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте должна быть отражена целесообразность списания объекта или должен содержаться мотивированный отказ в списании. К акту прикладывается заключение о техническом состоянии объекта недвижимости, составленное соответствующими специалистами.

2.2.2. Списание автотранспортных средств.

При списании автотранспортных средств Комиссия в дополнение к документам, указанным в п. 2.1.3 настоящего Положения, прикладывает заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт). Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) составляется специализированной организацией или организацией, имеющей лицензию. Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

После оформления технического заключения (дефектного акта) Комиссией на основании заключения о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектного акта) и проведенного осмотра автотранспортного средства составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором должна быть отражена целесообразность списания или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

2.2.3. Списание компьютерной, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.

При списании компьютерной, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры Комиссия в дополнение к документам, указанным в п. 2.1.3 настоящего Положения, прикладывает заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

2.3. Исключение основных средств из реестра муниципального имущества, находящиеся в реестре муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.3.1. Списанные основные средства подлежат исключению из реестра муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.3.2. Основанием для исключения основных средств из реестра муниципальной собственности является подписанный Комиссией акт на списание и утвержденный главой Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.3.3. Глава Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования) в течение 14 календарных дней с момента представления Комиссией всех необходимых документов, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, дает согласие на списание муниципального имущества и его исключение из реестра муниципальной собственности Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, обеспечивает внесение соответствующей записи в реестр муниципального имущества, информирует БТИ о выбывших объектах.

2.3.4. В случае, если предоставленные Комиссией документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах, глава муниципального образования отказывает в списании до приведения документов в соответствие с требованиями настоящего Положения.

2.3.5. Уполномоченный специалист администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в месячный срок с даты издания акта о списании объектов муниципального имущества обеспечивает постановку в казну высвободившихся в результате списания материалов, а также узлов, агрегатов и прочих деталей, годных для дальнейшего использования.

2.4. Отражение списания основных средств в бухгалтерском учете:

2.4.1. Уполномоченный специалист администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, после принятия акта о списании муниципального имущества:

- в срок до 1 числа следующего месяца отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;

- снять с учета в соответствующих федеральных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;

- обеспечить демонтаж, ликвидацию списанных основных средств.

При списании объекта недвижимого имущества осуществляется работа по сносу объекта, снятию объекта недвижимого имущества с технического учета, по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4.2. Ценности, поступившие от выбытия основных средств, а также расходы, связанные с выбытием основных средств, приходуются по соответствующим счетам и отражаются в бухгалтерском учете администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательными актами, указанными в преамбуле настоящего Положения.

Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, пригодные для ремонта других объектов основных средств, а также материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходуются как лом или утиль по цене возможного использования или реализации, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье. Денежные средства от реализации вторичного сырья перечисляются в местный бюджет.

Учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных, цветных металлов, а также утильсырья осуществляется в порядке, установленном для первичного сырья, материалов готовой продукции.

**3. Перечень документов на списание основных средств**

3.1. При списании основных средств, указанных в пунктах 1.1, 1.2 настоящего Положения, Комиссия представляет в администрацию Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области следующие документы:

3.1.1. Заявление на имя главы муниципального образования.

3.1.2. Перечень объектов, подлежащих списанию, с указанием конкретных причин списания объекта.

3.1.3. Инвентарную карточку учета основных средств.

3.1.4. Акты на списание основных средств (в 3 экземплярах).

3.1.5. Копию технического паспорта списываемого транспортного средства.

3.1.6. Дефектный акт независимой экспертизы в случае необходимости.

3.1.7. Составленный Комиссией акт проверки технического состояния объектов, подлежащих списанию, в случае необходимости.

3.2. При списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий факт утраты имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка о факте пожара и т.п.);

- объяснительные записки материально-ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием сведений о возмещении ущерба виновными лицами;

- копия приказа о наказании лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации.

**4. Заключительные положения**

4.1. В случаях нарушения настоящего Положения при списании из реестра муниципального имущества основных средств, а также при бесхозяйственном отношении к материальным ценностям, виновные в этом должностные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством РФ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 05.07.2021 г. с. Вьюны № 81**

**О присвоении автомобильным дорогам общего пользования местного значения Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области идентификационных номеров**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131 –Ф «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 г № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта РФ от 07.02.2007 г № 16, технических паспортов автомобильных дорог общего пользования местного значения от 2020 года, Уставом Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Присвоить автомобильным дорогам общего пользования местного значения Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области идентификационных номеров согласно приложению № 1.

2. Постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 11.11.2019 № 166 «Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» отменить.

3. Постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.02.2020 № 34 «О внесении изменений в постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 11.11.2019 г. № 166 «Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам общего пользования местного значения Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»» отменить.

4.  Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Вьюнского сельсовета» и на официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области                Т.В. Хименко

Приложение № 1

к проекту

постановления администрации Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 05.07.2021 года № 81

**Присвоение автомобильным дорогам общего пользования местного значения Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области идентификационных номеров**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование автомобильной дороги общего пользования | Идентификационный номер | Общая протяженность,  км | расположение |
|
| **с. Вьюны** | | | | | |
| 1 | | Коммунаров | 50 221 802 ОП МП 001 | 0,752 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Коммунаров |
| 2 | | Горская | 50 221 802 ОП МП 002 | 0,370 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Горская |
| 3 | | Боровая | 50 221 802 ОП МП 003 | 1,026 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Боровая |
| 4 | | Набережная | 50 221 802 ОП МП 004 | 4,365 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Набережная |
| 5 | | Животноводов | 50 221 802 ОП МП 005 | 0,503 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Животноводов |
| 6 | | Кандыковская | 50 221 802 ОП МП 006 | 0,909 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Кандыковская |
| 7 | | Механизаторов | 50 221 802 ОП МП 007 | 0,227 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Механизаторов |
| 8 | | Полевая | 50 221 802 ОП МП 008 | 1,347 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Полевая |
| 9 | | Советский | 50 221 802 ОП МП 009 | 0,288 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны пер. Советский |
| 10 | | Чехова | 50 221 802 ОП МП 010 | 0,958 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Чехова |
| 11 | | Чеховский | 50 221 802 ОП МП 011 | 0,485 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны пер. Чеховский |
| 12 | | Рабочая | 50 221 802 ОП МП 012 | 1,370 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Рабочая |
| 13 | | Советская | 50 221 802 ОП МП 013 | 0,916 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Советская |
| 14 | | Пичугина | 50 221 802 ОП МП 014 | 0,260 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Пичугина |
| 15 | | Черемушки | 50 221 802 ОП МП 015 | 0,345 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Черемушки |
| 16 | | Трактовая | 50 221 802 ОП МП 016 | 0,550 | 633182 НСО Колыванский р-н с.Вьюны ул. Трактовая |
| **д. Малая Черемшанка** | | | | | |
| 17 | Учительская | | 50 221 802 ОП МП 017 | 0,632 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Малая Черемшанка ул. Учительская |
| 18 | Садовая | | 50 221 802 ОП МП 018 | 0,841 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Малая Черемшанка ул. Садовая |
| 19 | Центральная | | 50 221 802 ОП МП 019 | 1,653 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Малая Черемшанка ул. Центральная |
| 20 | Набережная | | 50 221 802 ОП МП 020 | 0,652 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Малая Черемшанка ул. Набережная |
| **д. Таловка** | | | | | |
| 21 | Пролетарская | | 50 221 802 ОП МП 021 | 0,957 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Таловка ул. Пролетарская |
| 22 | Школьная | | 50 221 802 ОП МП 022 | 0,718 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Таловка ул. Школьная |
| 23 | Зеленая | | 50 221 802 ОП МП 023 | 0,481 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Таловка ул. Зеленая |
| 24 | Заречная | | 50 221 802 ОП МП 024 | 1,216 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Таловка ул. Заречная |
| **д. Пристань - Почта** | | | | | |
| 25 | Кирова | | 50 221 802 ОП МП 025 | 0,816 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Пристань - Почта, ул. Кирова |
| 26 | Шоссейная | | 50 221 802 ОП МП 026 | 3,111 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Пристань - Почта, ул. Шоссейная |
| 27 | Уеньская | | 50 221 802 ОП МП 027 | 2,108 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Пристань - Почта, ул. Уеньская |
| 28 | Береговая | | 50 221 802 ОП МП 028 | 0,740 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Пристань - Почта, ул. Береговая |
| 29 | Лесная | | 50 221 802 ОП МП 034 | 0,229 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Пристань - Почта, ул. Лесная |
| **д. Красный Яр** | | | | | |
| 30 | Береговая | | 50 221 802 ОП МП 029 | 1,349 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Красный Яр, ул. Береговая |
| 31 | Центральная | | 50 221 802 ОП МП 030 | 0,657 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Красный Яр, ул. Центральная |
| 32 | Кедровая | | 50 221 802 ОП МП 031 | 0,436 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Красный Яр, ул. Кедровая |
| 33 | Речной | | 50 221 802 ОП МП 032 | 0,589 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Красный Яр, пер. Речной |
| 34 | Гороховская | | 50 221 802 ОП МП 033 | 0,911 | 633182 НСО Колыванский р-н д. Красный Яр, ул. Гороховская |
|  | Итого | |  | 32,767 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 06.07.2021 г. с. Вьюны № 83**

**Об определении специальных мест для размещения**

**предвыборных печатных агитационных материалов по выборам**

**депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации 19 сентября 2021 года**

В соответствии с [п. 7 ст. 54](consultantplus://offline/ref=289AD279EF665F147CBD28ABCAE68AB0348449F2B625EA4A494B2C58623846027BC5A5932B6010CCe077H) Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п. 9 ст. 68 Федерального закона от 22.02.2014 N 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Выделить в пределах избирательных участков на территории Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации 19 сентября 2021 года, специальные места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов зарегистрированным кандидатам, согласно приложению.

2. Вывешивание (расклеивание) печатных агитационных материалов в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах (за исключением мест, указанных в приложении) возможно, только с согласия и на условиях собственников, владельцев указанных объектов.

3. Запрещается размещать предвыборные печатные агитационные материалы на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность, а также в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещения для голосования и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

4. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования в периодическом печатном издании «Бюллетень Вьюнского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Т.В. Хименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению

администрации Вьюнского сельсовета

Колыванского района Новосибирской

области от 06.07.2021 г. № 83

| **№**  **п/п** | **Номер избирательного участка** | **Наименование специального места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов, адрес** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | № 435 | Доска объявлений на территории, прилегающей к зданию МБОУ «Вьюнская СОШ», с.Вьюны, ул. Советская, 23  Доска объявлений на территории, прилегающей к зданию администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, с.Вьюны, ул. Советская, 7 |  |
| 2 | № 436 | Доска объявлений на территории, прилегающей к зданию МБОУ «Вьюнская СОШ», с.Вьюны, ул. Советская, 23  Доска объявлений на территории, прилегающей к зданию администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, с.Вьюны, ул. Советская, 7  Доска объявлений прилегающая к зданию магазина д. Пристань-Почта, ул. Шоссейная, 5 |  |
|  | № 437 | Фасад здания магазина д. Таловка, ул. Школьная,5 |  |
|  | № 438 | Доска объявлений на территории, прилегающей к зданию, д. Малая - Черемшанка, ул. Учительская, 2 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 05.07.2021 г. с. Вьюны № 82**

**О перечне помещений, пригодных для проведения публичных мероприятий, по заявке политической партии, зарегистрированного кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации**

В соответствии со статьей  [53](consultantplus://offline/ref=289AD279EF665F147CBD28ABCAE68AB0348449F2B625EA4A494B2C58623846027BC5A5932B6010CCe077H) Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьёй 67 Федерального закона от 22.02.2014 N 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень помещений, пригодных для проведения публичных мероприятий, выделяемых по заявке политической партии, зарегистрированного кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Вьюнского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Т.В. Хименко

Приложение

К постановлению Вьюнского сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

от 05.06.2021 г № 82

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ,**

пригодных для проведения публичных мероприятий по заявке политической партии, зарегистрированного кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование района** | **Адрес помещения** | **Примечание** |
|  | Колыванский район | Колыванский район, с. Вьюны, ул. Советская, 7 актовый зал администрации. |  |
|  |  |  |  |

**Редакционный совет: Адрес: Тираж: 10 экземпляров**

**Букреева С.А. 633182, с.Вьюны,**

**Гревцова И.Г. Колыванского района, Новосибирской области**

**Бикинеева В.М. ул. Советская № 7, тел. 32-340**

**Ефимова В.Н.**

**Мальцева А.Н.**