**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Пятого созыва**

**Вестник издаётся с 08 января 2007года.**

**19.03. 2018 года с. Нижний Урюм № 6**

**АДМИНИСТРАЦИЯ   
НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2018 № 29-па

Об утверждении муниципальной программы Нижнеурюмского сельсовета

«Использование и охрана земель Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018 – 2020 годы»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, администрация Нижнеурюмского сельсовета, Здвинского района, Новосибирской области,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу Нижнеурюмского сельсовета

«Использование и охрана земель Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018-2020 годы» согласно приложению 1.

1. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании

«Вестник Нижнеурюмского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Нижнеурюмского сельсовета.

1. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Канев

УТВЕРЖДЕНА :

Постановлением администрации

Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 05.03.2018 № 29-па

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
Нижнеурюмского сельсовета   
«Использование и охрана земель Нижнеурюмского сельсовета**

**Здвинского района Новосибирской области  
на 2018 - 2020 годы»**

**2018 г.**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы Нижнеурюмского сельсовета «Использование и  
охрана земель Нижнеурюмского сельсовета  
Здвинского района Новосибирской области на 2018 - 2020 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальный заказчик муниципальной программы | администрация Нижнеурюмского сельсовета |
| Цели муниципальной программы: | Повышение эффективности использования и охраны земель Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в том числе:   1. предотвращение и ликвидации загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, 2. обеспечение рационального использования земель, 3. восстановление плодородия почв на землях сельскохозяйственного назначения и улучшения земель. |
| Задачи муниципальной программы: | 1. воспроизводство плодородия земель сельскохозяйственного назначения; 2. защита земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия; 3. защита сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации. 4. обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории муниципального образования |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы | * улучшение качественных характеристик земель сельскохозяйственного назначения; * целевое и эффективное использование земель сельскохозяйственного назначения; * повышение доходов в муниципальный бюджет от уплаты налогов. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2018-2020 годы,  выделение этапов не предусматривается |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы: | Финансирования не требует |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | - Рациональное и эффективное использование и охрана земель; упорядочение землепользования; восстановление нарушенных земель; повышение экологической безопасности населения и качества его жизни. Повышение доходов в бюджет поселения от уплаты налогов. |

**Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения**

**программными методами**

Земля - важнейшая часть общей биосферы, использование ее связано со всеми другими природными объектами: водами, лесами, животным и растительным миром, полезными ископаемыми и иными ценностями недр земли. Без использования и охраны земли практически невозможно использование других природных ресурсов. При этом бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей природной среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли - почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Земля используется и охраняется в Российской Федерации как основа жизни и деятельности народов, проживающих на соответствующей территории. Эта формула служит фундаментом прав и обязанностей государства, занятия общества и землепользователей использованием и охраной земли в соответствии с действующим законодательством.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех

звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвя**з**ано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостно**с**ти экосистемы. Территории природного комплекса - лесные массивы, водные ландшафты, овражные комплексы, озелененные пространства природоохран**н**ые зоны и другие выполняют важнейшую роль в решении задач обеспечения условий устойчивого развития сельского поселения .

Программа «Использование и охрана земель Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018 - 2020 годы» (далее - Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики сельского поселения.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств. Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель. На уровне сельского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

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

Охрана земель включает систему правовых мер, организационных, экономических и других мероприятий, направленных на рациональное использование, защиту от вредных антропогенных воздействий, а также на воспроизводство и повышение плодородия почв. Система рационального использования земель должна носить природоохранный, ресурсосберегающий характер и предусматривать сохранение почв, ограничения воздействия на растительный и животный мир и другие компоненты окружающей среды.

Основными целями Программы являются:

-обеспечение прав граждан на благоприятную окружающую среду;

-предотвращение загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности;

-предотвращение развития природных процессов, оказывающих негативное воздействие на состояние земель (подтопление, эрозия почв и др.);

-обеспечение улучшения и восстановления земель, подвергшихся негативному (вредному) воздействию хозяйственной деятельности и природных процессов;

-предотвращение загрязнения окружающей среды в результате ведения хозяйственной и иной деятельности на земельный участок;

-сохранение плодородия почв.

Основными задачами Программы являются:

-обеспечение организации рационального использования и охраны земель;

-повышение эффективности использования и охраны земель;

-сохранение и восстановление зеленых насаждений;

- инвентаризация земель.

**Раздел 3. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы не предусмотрено.

**Раздел 4. Механизм реализации Программы**

Реализация Программы осуществляется на основе договоров, заключае**м**ых в установленном порядке муниципальным заказчиком с исполнителями мероприятий Программы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Отбор исполнителей мероприятий Программы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Механизм реализации Программы предусматривает ежегодное формирование рабочих документов: организационного плана действий по реализации мероприятий Программы, плана проведения конкурсов на исполнение конкретных мероприятий Программы, проектов договоров, заключаемых муниципальным заказчиком с исполнителями мероприятий Программы, перечня работ по подготовке и реализации мероприятий Программы конкретными исполнителями с определением объемов и источников финансирования.

**Раздел 5. Организация, контроль за ходом реализации Программы**

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация поселения в соответствии с ее полномочиями, установленными действующим законодательством.

**Раздел 6. Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы**

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется администрацией Нижнеурюмского сельсовета ежегодно, в срок до 1 марта числа месяца, следующего за отчетным периодом в течение всего срока реализации Программы.

Оценка эффективности реализации Программы должна содержать общую оценку вклада Программы в социально-экономическое развитие Нижнеурюмского сельсовета.

Отчет о реализации Программы в соответствующем году должен содержать:

1. общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;
2. перечень завершенных в течение года мероприятий по Программе;
3. перечень не завершенных в течение года мероприятий Программы и процент их не завершения;
4. анализ причин несвоевременного завершения программных мероприятий;
5. предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных способов достижения программных целей либо о прекращении дальнейшей реализации Программы.

**Раздел 7. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы**

Реализация данной Программы будет содействовать упорядочению землепользования, эффективному использованию и охране земель, восстановлению нарушенных земель и повышению экологической безопасности населения поселения и качества его жизни, а также увеличению налогооблагаемой базы.

Приложение

к муниципальной программе

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Основных мероприятий муниципальной программы  
«Использование и охрана земель Нижнеурюмского сельсовета  
 Здвинского района Новосибирской области**

**на** **2018 - 2020 годы»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Ответственный  исполнитель | Срок  исполнения |
| 1 | Инвентаризация земель | администрация поселения | постоянно |
| 2 | Осуществление контроля за своевременной уплатой земельного налога и арендной платы за использование земельных участков | администрация поселения | постоянно |
| 3 | Защита от заражения сельскохозяйственных земель карантинными вредителями и болезнями растений, от зарастания кустарником и сорной травой | Собственники и  арендаторы земельных участков | постоянно |
| 4 | Организация регулярных мероприятий по очистке территории поселения от мусора | администрация поселения | постоянно |
| 5 | Благоустройство и озеленение территории | администрация поселения | постоянно |
| 6 | Разъяснение норм земельного законодательства населению | администрация поселения | постоянно |
| 7 | Проведение мероприятий по благоустройству населенных пунктов (субботники) | Организации, учреждения всех форм собственности, население | апрель -  октябрь  ежегодно |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2018 № 30-па

Об утверждении Административного регламента предоставления

Муниципальной услуги по согласованию решения о проведении

ярмарки и схемы ярмарки

В соответствии с [федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь Уставом Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Нижнеурюмского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Канев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден:  постановлением администрации  Нижнеурюмского сельсовета  Здвинского района  Новосибирской области  от 05.03.2018 года № 30-па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию решения**

**о проведении ярмарки и схемы ярмарки**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – администрация):

Почтовый адрес: 632963, Новосибирская область, Здвинский район, с. Нижний Урюм, ул. Степная, д.4

Телефон/факс: 8 (38363) 32-136

Адрес электронной почты: chernyk.valentina@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (38363) 32-136

График работы администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | График работы | Перерыв |
| Понедельник-пятница | 09:00 – 17:00 | 12:00 – 13:00 |
| Суббота | выходные | |
| Воскресенье |

Адрес официального сайта администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): http://admurum.nso.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.54gosuslugi.ru

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

Почтовый адрес МФЦ: 632950 Новосибирская обл., Здвинский район, с.Здвинск ул. Мира 4

Телефон МФЦ: 8(383) 217-70-52;

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc-nso.ru

График работы МФЦ: понедельник- пятница с 9-00 часов до 18-00 часов

Выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет администрации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за информирование.

Специалисты администрации, ответственные за информирование, определяются актом администрации, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде администрации.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет администрации, МФЦ;

адрес электронной почты администрации, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области;

на информационных стендах администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

- МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением администрации, который размещается на официальном сайте администрации, на информационном стенде администрации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом (данный пункт включается при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, определенном муниципальным правовым актом местной администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: согласование решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки;

отказ в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A2C11933B66B774AF43C3232g3F) Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Уставом Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

решение о проведении ярмарки, подписанное заявителем, в котором должна содержаться следующая информация:

- наименование ярмарки;

- перечень реализуемых на ярмарке товаров;

- срок проведения ярмарки;

- место проведения;

- режим работы;

- порядок и условия предоставления торговых мест на ярмарке;

- схема ярмарки.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. При обращении в администрацию (МФЦ) заявитель (его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

В случае поступления в администрацию заявления и прилагаемых нему документов в форме электронных документов, администрации подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименование файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в распоряжении органов государственной власти отсутствуют.

2.7.2. Запрещено 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоблюдения формы и сроков подачи заявления о согласовании решения о проведении ярмарки;

совпадения места и времени проведения ярмарки, указанных в заявлении на согласование решения о проведении ярмарки, с местом и временем проведения другого мероприятия, согласованного уполномоченным органом местного самоуправления ранее;

представление неполного пакета документов, подлежащих представлению с заявлением;

планирование организации ярмарки в месте, не определенном перечнем мест для организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Специалист администрации (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в [книге](consultantplus://offline/ref=E22690B69C1CDF2D499744AAA8E0979DB15FCB7486D126C73B7C4D16D8347733B44E6987CA1826806484527Fv7L) регистрации заявлений (далее также - Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. В случае поступления заявления в нерабочий день, днём регистрации считается первый рабочий день, следующий за датой поступления заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание администрации (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы администрации, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от администрации; номера кабинетов администрации, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса администрации; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация размещает в занимаемых ее помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования администрации.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

актуальность и полнота предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем способа подачи документов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**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**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в администрацию в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления день поступления заявления:

осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В течение 1 дня со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.2. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.4.3. Решение принимается в форме муниципального правового акта.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание решения по заявлению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения:

выдает или направляет заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанные решения направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации*,* положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Нижнеурюмского сельсовета.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю администрации в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в администрации, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги .

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги . Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе Нижнеурюмского сельсовета;

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации , должностного лица администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании решения

о проведении ярмарки и схемы ярмарки

1. Организатор ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя

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

или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование

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

организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

4. Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за проведение ярмарки, и

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и данные документа о

постановке заявителя на учет в налоговом органе

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

7. Цель организации ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Специализация ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Тип ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг)

на ярмарке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным

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

предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские)

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

хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

Приложение: 1. Решение о проведении ярмарки.

2. Схема ярмарки.

Организатор ярмарки

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

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2018 31-па

О внесении изменений в постановление администрации

Нижнеурюмского сельсовета от 15.11.2012 № 56-па

В связи с приведением в соответствие Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района, с типовым перечнем муниципальных услуг Новосибирской области:

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление администрации Нижнеурюмского сельсовета от 15.11.2012 № 56-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Нижнеурюмского сельсовета» следующие изменения:

1) Приложение «Перечень муниципальных услуг администрации Нижнеурюмского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнеурюмского сельсовета.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области: А.М.Канев

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Нижнеурюмского сельсовета  от 05.03.2018 № 31-па |

**Перечень муниципальных услуг Нижнеурюмского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование услуги | Основание для предоставления | | **3. Услуги в сфере социальной защиты населения** | | | | 1. \* | Предоставление муниципальных жилых помещенй по договорам социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | | 1. \* | Предоставление служебных жилых помещений | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | | 1. \* | Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | | 1. \* | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» | | 1. \* | Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения | Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ | | 1. \* | Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» | |  | Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищногофонда в Российской Федерации» | | 1. \* | Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда | Жилищный Кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» | | **4. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства** | | | |  | Установление надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение | Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;  постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;  приказы департамента по тарифам администрации Новосибирской области | |  | Прием заявлений и выдача документов осогласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Жилищный кодекс Российской Федерации;  постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | |  | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации | |  | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации | |  | Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | |  | По присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости | Жилищный кодекс Российской Федерации | |  | По признанию помещения жилым помещением, жилого помещения | Жилищный кодекс Российской Федерации | | **5. Услуги в сфере имущественное -земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности** | | | |  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Гражданский кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | |  | Выдача выписок из реестра муниципального имущества | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | |  | Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» | | 1. \* | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» | | 1. \* | Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка | Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;  постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;  Закон Новосибирской области от 06.04.2007 № 102-ОЗ «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области»;  постановление администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка»;  постановление администрации Новосибирской области от 16.07.2007 № 73-па «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Новосибирской области» | |  | По предоставлению  земельного участка без торгов | Земельный кодекс Российской Федерации  Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" | |  | По предоставлению  земельного участка на торгах | Земельный кодекс Российской Федерации  Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" | |  | Предоставление муниципальной услуги по согласованию решения о проведении ярмарки и схемы ярмарки | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» | |  | по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута | Земельный кодекс Российской Федерации  Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" | | **6. Услуги в сфере транспорта и дорожного хозяйства, связи** | | | |  | Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения | Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 22.01.2004 № 8 «О внесении изменений в Инструкцию по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.01.2004, регистрационный номер 5486); | |  | согласование размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | |

\* Услуги с межведомственным взаимодействием

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2018 года № 32-па

О внесении изменений в постановление администрации Нижнеурюмского сельсовета № 53-па от 05.08.2016 года «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»**.**

На основании протеста прокуратуры Здвинского района от 01.03.2018 № 2-18-2018 на отдельные пункты положения Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации от 05.08.2016 № 53-па п о с т а н о в л я ю :

1.Внести в постановление администрации Нижнеурюмского сельсовета № 53-па от 05.08.2016 года «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. Раздел 4 Методики дополнить словами следующего содержания :

Методика прогнозирования при описании расчета поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета следует учитывать следующие требования:

а) в отношении поступлений от государственных и муниципальных заимствований- уровень дефицита бюджета, объем бюджетных ассигнований, направляемых на погашение государственного ( муниципального ) долга, иные показатели источников финансирования дефицита бюджета, рыночную конъюнктуру;

б) в отношении поступлений от государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней- конъюнктуру внутреннего и внешнего рынков драгоценных металлов и драгоценных камней, а также потребность и целесообразность накопления ( сокращения) объемов драгоценных металлов и драгоценных камней;

в) в отношении поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной ( муниципальной) собственности,- прогнозный план ( программу) приватизации имущества, находящегося в государственной ( муниципальной) собственности , решения уполномоченных органов государственной власти о приватизации пакетов акций крупнейших компаний, занимающих лидирующее положение в соответствующих отраслях экономики;

г) в отношении поступлений от возврата бюджетных кредитов – условия действующих договоров( соглашений) о предоставлении кредитов.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления « Вестник Нижнеурюмского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставлю за собой.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Канев

АДМИНИСТРАЦИЯ

**НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2018 года № 33-па

Об отмене постановления администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 20.09.2017 года № 42-па «Об утверждении перечня объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения и мест с массовым пребыванием граждан на территории Нижнеурюмского сельсовете Здвинского района Новосибирской области »

На основании представления прокуратуры Здвинского района от 19.02.2018 № 2-41-18 об устранении нарушений законодательства в сфере противодействия терроризму и экстремисткой деятельности п о с т а н о в л я ю:

1. Постановление администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 20.09.2017 года № 42-па «Об утверждении перечня объектов особой важности, повышенной опасности, жизнеобеспечения и мест с массовым пребыванием граждан на территории Нижнеурюмского сельсовете Здвинского района Новосибирской области» отменить, как противоречащей Федеральному законодательству.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном

издании органа местного самоуправления « Вестник Нижнеурюмского

сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области: А.М.Канев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ   
НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Пятого созыва**

**Решение**

**Тридцать первой сессии**

От 16.03.2018 г. **№ 06** с.Нижний Урюм

**О внесении изменений в решение шестнадцатой сессии Совета депутатов Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 21.12.2017г № 32 « О бюджете Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов .»**

Совет депутатов Нижнеурюмского сельского Совета решил:

Внести в решение двадцать седьмой сессии пятого созыва Советов депутатов Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 21.12.2017г № 32 « О бюджете Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:

1.Вп.п.1)п.1 изложить в следующей редакции «общий объем доходов бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района на 2018 год в сумме 6140,5 тыс. рублей, в том числе изменилось финансирование по квартально (приложение 4 и приложение 5), сумма общего объема доходов бюджета осталась неизменной.

4. Утвердить изменения в **приложении** 4 (Таблица1) «Распределение бюджетных ассигнований на 2018г. по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района», к настоящему решению в прилагаемой редакции.

5. Утвердить изменения в **приложение 5** (Таблица1) «Ведомственная структура расходов бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района на 2018 год к настоящему решению в прилагаемой редакции.

6. Утвердить изменения в **приложении 9** (Таблица1) «Источники финансирования дефицита бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района на 2018 год к настоящему решению в прилагаемой редакции.

7. Опубликовать данное решение в газете « Вестник Нижнеурюмского сельсовета».

8. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Канев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Тридцать первой сессии**

от 16.03. 2018 года с.Нижний Урюм № 07

**Об исполнении бюджета**

**Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района**

**Новосибирской области за 4 квартал 2017год**

Заслушав отчет об исполнении бюджета за 4 квартал 2017 год, Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета за 4 квартал 2017 год по доходам - в сумме 8809,1 тыс. рублей, по расходам - в сумме 8401,5 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 323,3 тыс. рублей.

2. Утвердить кассовое исполнение доходной части бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области за 4 квартал 2017 год:

- по кодам классификации доходов бюджета (по главным администраторам дохода) согласно приложению 1 к настоящему решению;

- по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению 2 к настоящему решению;

3. Утвердить кассовое исполнение бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области по расходам за 4 квартал 2017 год:

- по ведомственной структуре расходов согласно приложению 3 к настоящему решению;

- по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению;

4. Утвердить кассовое исполнение по источникам финансирования дефицита бюджета Нижнеурюмского Здвинского района за 4 квартал 2017 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов согласно приложению 5 к настоящему решению;

5. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Ю.А.Яновская

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А М Канев

На машине на льду небезопасно  
Выезд на лед, вне зоны оборудованных ледовых переправ запрещен. И если, при условии крайней необходимости, вы все же решились на столь рискованный поступок, то существуют некоторые правила перемещения по льду на автомобиле.   
  
Правил несколько:  
**\*Никогда не надо ехать по чужой колее**. На льду частенько образуются трещины, они не прямолинейны и подмерзают за день - два, но образуются своего рода языки, зоны ослабленного льда. Первая или сто первая машина, идущая перед вами по колее, ломает такой язык, но сама пролетает его, и это уже ваша доля.  
\***Лед всегда неоднороден по своей толщине**, там, где дно неровное и есть тяга - теплая донная вода истончает лед своеобразными пятаками. Эти опасные места надо просто знать, то есть кататься по ледяному полю не от кучи к куче, а обдуманно. Если вы все-таки попали на опасный участок льда, пробурите серию лунок и промерьте лед по предполагаемому маршруту.  
**\*Всегда "слушайте" лед**, под машиной он всегда гудит, есть гул не правильный, издаваемый льдом, испытывающим критическую нагрузку. Дело это субъективное, но проще остановиться и пробурить, померить лед. К слову - лед в 30см смело держит легковушку.  
\***Не возите с собой пьяных друзей**, если рыбалка с ездой по льду - выпивать только на берегу, после рыбалки.  
**\*Если вы передвигаетесь на двух дверном автомобиле и вам страшно** (бывает и так если в машине больше двух человек, а двери всего две), откройте багажник и пусть на его край сядет третий-четвертый пассажир, ноги свисают, не страшно, за то есть ответственность за жизнь пассажира.  
**\*Первый враг водителя на льду - это снежный буран**, следы на льду заметает мгновенно, можно потерять дорогу, залететь в торосы, или перемет из снега, нужна лопата, веревка, и готовность копать - толкать до посинения.  
  
Для выездов на лед можно определить основные критерия рыбаков и их транспортных средств: 1. Авто-спец средства для бездорожья (УАЗ, НИВЫ и др. ДЖИПЫ) 2. Легковые автомобили 3. Снегоходы, мотосани и прочее.  
  
**Первые** - самые тяжелые по весу и соответственно самые опасные в зимний период. Выезд на лед на таких машинах сопряжен с серьезной опасностью, даже если в целом на водоеме стоит устойчивый ледовый ковер, то при сбросе или при подъеме воды, т.е. в связи с изменением ледовой ситуации возможны появления трещин и полыней, как правило, они и становятся виновниками трагедий на льду. Для таких средств передвижения необходимо иметь обязательно пару широких досок, прочный трос , большой длины (желательно стальной), навигатор с лоцией, компас, и опытного штурмана с хорошим зрением, при передвижении, двери должны быть приоткрыты и задний выход доступен в случае экстренной ситуации. Передвижение таких средств обязательно должно происходить группами по 4-5 автомашин! Это очень важно, провалившись передним мостом в трещину, но благодаря следующим за вами автомобилям будет возможность выбраться из нее с наименьшими потерями, быстро зацепив тросом и вытянув медленно проседающую машину! Движение группой необходимо еще и потому, что быстро переметающую дорогу порой бывает плохо видно и часто приходится пробиваться, соответственно увеличивается расход топлива и усталость водителя и штурмана, поэтому необходима смена ведущего групп! Важно в такой группе иметь дружеские отношения между членами команды, знать номера телефонов, рыболовные пристрастия. При выдвижении в район лова, необходимо быть в визуальном контакте с членами своей команды, в случае необходимости придти на помощь, или в кратчайшие сроки всех собрать: для поиска рыбы или с целью эвакуации, в связи с изменением погодных условий! Все члены команды должны понимать серьезность положения и действовать слаженно в сложных ситуациях, подчиняясь дисциплине и под руководством опытного рыбака (штурмана, как угодно). Если, не дай Бог, машина попала в промоину или трещину, немедленно открывайте на полную ширину двери и покидайте машину, держа под контролем ситуацию и всегда стараясь помочь другим! Машина погружается (если попала в трещину и лед расходится) около 2 минут. Если в полынью, то быстрее - около 30 сек. В этой ситуации отплывайте максимально дальше от машины!

При правильной и спокойной эвакуации наверняка можно избежать жертв.

**Здвинский инспекторский участок ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Новосибирской области»**

Редактор М.А.Канева Адрес: 632963с.Нижний Урюм Учредитель Совет депутатов

Телефон: 32-136 ул.Степная,4 Нижнеурюмского сельсовета

Тираж 23 Здвинского района

Новосибирской области