****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2014 года № 1

Село Верх-Уни

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории муниципального образования «Верх-Унинское» - сельского поселения |  |
|  |  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории муниципального образования «Верх-Унинское» (прилагается).

1. Утвердить должностную инструкцию инспектора по воинскому учету и бронированию (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление № 18 от 25 мая 2013 года считать утратившим силу.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

Утверждено постановлением

Администрации МО «Верх-Унинское»

От 09.01.2014 года №1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации первичного воинского учета**

**муниципального образования «Верх-Унинское»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор по воинскому учету и бронированию муниципального образования «Верх-Унинское» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Удмуртской Республики, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

**П. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами инспектора по воинскому учету и бронированию являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

## Ш. ФУНКЦИИ

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений обязаны:

осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;

поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в отдел военного комиссариата УР по МО в двухнедельный срок со дня ее получения;

направлять в двухнедельный срок по запросам отдела военного комиссариата УР по МО необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учёта граждан, обязанных состоять на воинском учёте, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

представлять в отдел военного комиссариата УР по МО ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

вести прием граждан по вопросам воинского учета.

## IV. ПРАВА

При осуществлении первичного воинского учета органы местного самоуправления поселений вправе:

запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

запрашивать у соответствующего отдела военного комиссариата УР по МО разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

вносить в отделы военного комиссариата УР по МО предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

## V. РУКОВОДСТВО

5.1. Инспектор по воинскому учету и бронированию назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

5.2.Инспектор по воинскому учету и бронированию находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

5.3. В случае отсутствия инспектора по воинскому учету и бронированию на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает старший специалист Администрации МО «Верх-Унинское» Максимова Н.Г.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.В.Веретенникова

Утверждено постановлением

Администрации МО «Верх-Унинское»

От 09.01.2014 года №1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора по воинскому учету и бронированию

муниципального образования «Верх-Унинское»

**1.Общие положения**

**1.1** Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность инспектора по воинскому учету и бронированию органа местного самоуправления (далее инспектор по воинскому учету и бронированию).

**1.2** Инспектор по воинскому учету и бронированию отвечает за:

1.2.1 сохранность документов (сведений), составляющих служебную тайну, персональных данных граждан;

1.2.2 обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на рабочем месте.

**1.3** Инспектор по воинскому учету и бронированию должен знать:

1.4.1 законодательные и другие нормативные правовые акты, касающиеся выполняемой работы по вопросам воинского учета и бронирования военнообязанных граждан;

1.4.2 порядок составления установленной отчетности, средства вычислительной техники, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;

1.4.3 порядок применения дисциплинарной практики;

1.4.4 нормативно-правовую базу, регламентирующую основные принципы противодействия коррупции.

**1.4** Инспектор по воинскому учету и бронированию в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Удмуртской Республики, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

**1.5** Инспектор по воинскому учету и бронированию назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.6** Инспектор по воинскому учету и бронированию находится в непосредственном подчинении главы органа местного самоуправления.

**2. Основные задачи**

**2.1** Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

**2.2** Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

**2.3** Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

**2.4** Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**3. Должностные обязанности**

**3.1** В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.1.1 осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев);

3.1.2 выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) и подлежащих постановке на воинский учет;

3.1.3 вести учет организаций, находящихся на территории, и контролировать ведение в них воинского учета;

3.1.4 осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются отделом военного комиссариата УР по МО.

**3.2** В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.2.1 сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих отделов военного комиссариата УР по МО и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.2.2 своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата УР по МО по установленной форме;

3.2.3. направлять в двухнедельный срок по запросам отдела военного комиссариата УР по МО необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.2.4 разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

3.2.5 представлять в отдел военного комиссариата УР по МО сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**3.3.** В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.3.1 проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

3.3.2 заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

3.3.3 представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата УР по МО для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата УР по МО для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать отдел военного комиссариата УР по МО об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата УР по МО. При приеме от граждан документов воинского учета выдать расписки;

3.3.4 делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

**3.4**  В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию обязан:

3.4.1 представлять в отдел военного комиссариата УР по МО документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел военного комиссариата УР по МО для снятия с воинского учета. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в отдел военного комиссариата УР по МО. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдать расписки;

3.4.2 производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

3.4.3 составлять, и представляют в отдел военного комиссариата УР по МО в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

3.4.4 хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела военного комиссариата УР по МО, после чего уничтожать их в установленном порядке.

**3.5** Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

**3.6** Представлять в отдел военного комиссариата УР по МО ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

**3.7** Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

**3.8** Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

**4. Права**

**4.1.** При осуществлении первичного воинского учета инспектор по воинскому учету и бронированию имеет право:

4.1.1. запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;

4.1.2 вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

4.1.3 определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата УР по МО;

4.1.4 определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

4.1.5. запрашивать у соответствующего отдела военного комиссариата УР по МО разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

4.1.6 вносить в отдел военного комиссариата УР по МО предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

4.1.7 пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.8 повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

**5.1** Инспектор по воинскому учету и бронированию несет ответственность за:

5.1.1 осуществление возложенных на него обязанностей;

5.1.2 организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых актов по своей деятельности;

5.1.3 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, пожарной безопасности;

5.1.4 рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

5.1.5 ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

**5.2** За нарушение законодательных и иных нормативных актов инспектор по воинскому учету и бронированию может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности.

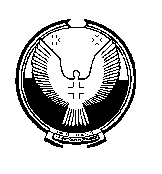
**6. Порядок пересмотра должностной инструкции**

**6.1.** Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении задач и функций органов местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета граждан.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

И. Фамилия

****

**«ВЫЛЫН - УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 января 2014 г. № 1.1**

**с. Верх-Уни**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 03 сентября 2012 г. № 31 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское»**

В соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденного Решением Сельского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года № 5

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить услугу за номером 11 «Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства» Реестра (перечня) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 13 июня 2012 года № 14.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 12 августа 2013 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства».
3. Опубликовать постановление в Вестнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 февраля 2014 года № 2

с. Верх-Уни

О внесении изменений в Постановление № 9

От 22 марта 2013 г. «О видах обязательных

работ и объектах отбывания уголовных

наказаний на территории МО «Верх-Унинское».

На основании Протеста прокурора Юкаменского района от 12.02.2014 г. № 95-2014, а также в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ и пунктом 1 статьи 49 Уголовного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление № 9 от 22 марта 2013 г. «О видах обязательных работ и объектах отбывания уголовных наказаний на территории МО «Верх-Унинское» изменения в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Пункт 2 изложить в следующей редакции: «Определить следующий перечень предприятий (объектов) для исполнения уголовных наказаний в виде обязательных работ:

* Администрация МО «Верх-Унинское».

1. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»  Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 февраля 2014 года № 3

с. Верх-Уни

О проведении публичных слушаний

по внесению изменений в Устав

МО «Верх-Унинское».

В соответствии со статьей 15 Устава муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Верх-Унинское» от 29 ноября 2005 года № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Провести публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Верх-Унинское» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Верх-Унинское».
  2. Проект решения и порядок учёта предложений по проекту решения обнародовать путём размещения в следующих помещениях: администрации МО «Верх-Унинское», муниципального образовательного учреждения «Верх-Унинская средняя общеобразовательная школа», Верх - Унинской сельской библиотеки, контор ООО «Верх-Уни», ООО «Маяк», К(Ф)Х Данилова С.Н.
  3. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Верх-Унинское» провести в Верх -Унинском ЦСДК - 23 февраля 2014 г. - в 20 00 .

1. Подготовку проведения публичных слушаний возложить на администрацию МО «Верх-Унинское».
2. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2014 года № 3.1

Село Верх-Уни

Об очистке снега с крыш и

наледей с карнизов зданий.

В связи с большим скоплением снега на крышах зданий и в целях предупреждения несчастных случаев и чрезвычайных ситуаций,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений и объектов сельскохозяйственного производства:

- организовать проверку состояния всех объектов производства, социальной сферы и принять меры по очистке их от снега и предотвращения обрушения потолочных конструкций;

- в срок до 25 марта своими решениями определить состав сил и средств, привлекаемых для проведения спасательных и других неотложных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- проверить состояние и при необходимости провести комплекс инженерных мероприятий по усилению потолочных конструкций в наиболее уязвимых местах, организовать контроль за данными объектами;

- создать резервы материальных ресурсов для своевременной ликвидации последствий возможных чрезвычайных ситуаций.

2. Рекомендовать руководителям сельхозпредприятий и бюджетных организаций, а также соцработникам, закрепленным за одинокими пенсионерами, оказывать помощь престарелым людям в очистке крыш от снега.

3. Контроль над выполнением данного постановления возложить на председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности МО «Верх-Унинское» Максимову Н.Г.

Глава МО «Верх-Унинское»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.В.Веретенникова /

Ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Максимова Н.Г./

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2014 года № 4

Село Верх-Уни

О профилактике пьянства, алкоголизма,

наркомании и иных правонарушений

на территории МО «Верх-Унинское».

В соответствии с требованием Федерального закона   от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения правовых, экономических, организационных условий и гарантий в области охраны здоровья, общественной безопасности и нравственности граждан, проживающих на территории Верх-Унинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушенийна территории муниципального образования «Верх-Унинское»;

2. Утвердить состав комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушенийна территории муниципального образования «Верх-Унинское» (приложение №1);

3. Утвердить Положение комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушенийна территории муниципального образования «Верх-Унинское» (приложение №2);

4. Утвердить  план мероприятий по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушенийна территории муниципального образования «Верх-Унинское» (приложение №3);

5. Контроль  за исполнением данного постановления оставляю  за  собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

Приложение №1

к постановлению главы

муниципального образования

«Верх-Унинское»

от 22 марта 2014 года  № 4

**Состав комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений на территории муниципального образования «Верх-Унинское» Удмуртской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Веретенникова Наталья Владимировна, глава муниципального образования «Верх-Унинское» |
| Зам председателя | Данилов Сергей Николаевич, заместитель председателя Совета депутатов МО «Верх-Унинское» |
| Секретарь | Максимова Наталья Геннадьевна, специалист Администрации МО «Верх-Унинское» |
| Члены  комиссии | Данилов Василий Николаевич, депутат Совета депутатов МО «Верх-Унинское» |
|  | Сысоев Иван Аркадьевич, участковый уполномоченный (по согласованию); |
|  | Арасланов Газим Касимович, председатель Совета ветеранов д.Шафеево (по согласованию) |
|  | Осипова Валентина Николаевна, генеральный директор ООО «Верх-Уни» (по согласованию) |
|  | Яговкин Александр Александрович, руководитель ООО «Маяк» (по согласованию) |
|  | Злобина Анастасия Федоровна, директор МБОУ Верх-Унинская ООШ (по согласованию); |
|  | Данилова Надежда Евгеньевна, заведующая Верх-Унинским ФАП (по согласованию). |

Приложение № 2

к постановлению главы

муниципального образования

«Верх-Унинское»

от 22 марта 2014 года  № 4

**Положение**

**комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений на территории муниципального образования**

**«Верх-Унинское»**

1. Цели и задачи комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений

Цель создания комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений(далее - комиссии) - обеспечение правовых, экономических, организационных условий и гарантий в области охраны здоровья, общественной безопасности и нравственности граждан, проживающих на территории муниципального образования «Верх-Унинское».

Основными задачами комиссии являются:

- координация деятельности государственных, муниципальных органов и общественных организаций, направленной на борьбу с пьянством;

- методическое обеспечение органов местного самоуправления, средств массовой информации, предприятий, учреждений, учебных заведений, общественных объединений при осуществлении антиалкогольных мероприятий;

- оказание содействия в организации и проведении антиалкогольной пропаганды в средствах массовой информации, на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- осуществление контроля над ходом разработки и проведения мероприятий по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании;

-внесение предложений по повышению эффективности антиалкогольных мероприятий.

2. Создание комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений

Комиссия по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушенийна территории муниципального образования «Верх-Унинское» образуется постановлением администрации Сельского поселения и действует на общественных началах. Комиссия ответственна перед администрацией Сельского поселения и подотчетна ей.

3. Состав комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений

Комиссию возглавляет глава Сельского поселения. В состав комиссии входят представители органа местного самоуправления, образования, предприятий, учреждений, учебных заведений, общественных объединений.

Председатель комиссии, его заместитель несут персональную ответственность за организацию работы комиссии.

4. Права и обязанности комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений

При выполнении задач комиссия в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать у должностных лиц местных органов исполнительной власти, органов местного и общественного самоуправления, руководителей предприятий и организаций сведения, необходимые для работы комиссии, а также приглашать их на заседания комиссии по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- направлять в органы местного и общественного самоуправления, на предприятия и в организации соответствующего уровня предложения и рекомендации по вопросам, входящим в сферу деятельности комиссии;

Комиссия в целях реализации поставленных задач обязана:

- координировать деятельность органов местного и общественного самоуправления, предприятий и организаций по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений;

-организовывать разработку мероприятий по приоритетным направлениям в области профилактики пьянства, алкоголизма, наркомании и иных

правонарушений, совершаемых под воздействием алкоголя, наркотиков, а также по устранению причин, порождающих эти явления;

- изучать работу органов местного и общественного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений в области профилактики пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений **.**

5. Организация работы комиссии по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений

Председатель комиссии организует работу комиссии в соответствии с утвержденными планами, определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на очередном заседании, готовит для рассмотрения на заседаниях планы работ комиссии и отчеты о ее деятельности. В период между заседаниями дает поручения членам комиссии и проверяет их исполнение.

На заседания комиссии приглашаются в зависимости от характера рассматриваемых вопросов представители органов местного самоуправления, ведомств и организаций, а также иные должностные лица для получения от них информации по рассматриваемым вопросам.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины ее состава.

Комиссия большинством голосов ее членов, участвующих в заседании, принимает рекомендации, которые направляются в органы местного самоуправления, организации и учреждения для устранения причин и условий, порождающих наркоманию, алкоголизм, иных правонарушений.

Должностные лица органов местного и общественного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций обязаны в десятидневный срок информировать комиссию о результатах рассмотрения ее рекомендаций.

Приложение № 3

к постановлению главы

муниципального образования

«Верх-Унинское»

от 22 марта 2014 года  № 4

**План мероприятий по профилактике пьянства, алкоголизма, наркомании и иных правонарушений на территории муниципального образования**

**«Верх-Унинское»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственные исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проведение встреч, бесед с индивидуальными предпринимателями сельского поселения, реализующими алкогольную продукцию и табак о возможности сокращении реализации алкоголя и табака | В течение года | Администрация СП, директор школы, Совет ветеранов |
| 2 | Показ видеороликов, посвященных здоровому образу жизни, развитию физкультуры, спорта и молодежному туризму | В течение года | Комиссия |
| 3 | Проведение встреч с молодежью, посвященных пропаганде здорового образа жизни: сокращение употребления алкоголя, табака; борьба с наркоманией | В течение года | Администрация СП, комиссия, директора школы и СДК, Советы ветеранов |
| 4 | Проведение массовых мероприятий антиалкогольного содержания, приуроченных к календарным датам и тематическим акциям:  - Всемирный день здоровья 07.04.;   * Международный день семьи 15.05.; * Всемирный день без табачного дыма 31.05.; * Международный день защиты детей 01.06.; * Всемирный день охраны окружающей среды 05.06.; * Международный день трезвых друзей 05.06.; * Международный день борьбы с наркоманией 26.06.; * День физкультурника 14.08.; * День знаний 01.09.; * Международный день отказа от курения - третий четверг ноября; * Российский праздник трезвости 11.09 * День Матери – последнее воскресенье ноября; * Всемирный день борьбы со СПИДом 01.12.; * Всемирный день инвалидов 03.12.; | В течение года | Администрация СП, руководители учреждений образования и культуры,  руководители СХП |
| 5 | Проведение в образовательных учреждениях сельского поселения родительских собраний, классных часов, уроков здоровья по формированию здорового образа жизни учащихся с использованием наглядных агитационных материалов, демонстрацией видеофильмов. | Регулярно  в течение  учебного года | Администрация СП, руководители школы и детских садов, заведующая библиотекой. Родительские комитеты |
| 6 | Организация и проведение лекций, бесед, тематических вечеров, семинаров, круглых столов, консультаций, конкурсов для населения с приглашением республиканских, районных лекторов, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения | В течение года | Администрация СП, руководители школы и детских садов, сельских Домов культуры,  завбиблиотекой, УУП, работники ФАПов |
| 7 | Работа с гражданами, злоупотребляющими алкоголем:  а) подготовка списков;  б) индивидуальные беседы с участием участкового уполномоченного, работников ФАПов;  в) рейды по домам граждан, занимающихся самогоноварением либо реализацией спиртосодержащей продукции;  г) содействие в кодировании желающих избавиться от употребления алкоголя и табака. | В течение года | Администрация СП,  УУП, медработники |
| 8 | Проведение календарных и народных праздников без употребления алкоголя. | В течение года | Администрация СП, руководители СХП,  Учреждения культуры, Совет ветеранов |

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 марта 2014 г. № 5

с.Верх-Уни

О мерах по предотвращению

несчастных случаев на водоемах

МО «Верх-Унинское».

В целях предупреждения несчастных случаев на водоемах, расположенных на территории муниципального образования «Верх-Унинское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ** :

1. Запретить в паводковый период (с 01.04. по 01.05.) повсеместно выход населения для рыбной ловли на лед водоемов, расположенных на территории муниципального образования «Верх-Унинское»».

2. Уполномоченному по делам ГО ЧС администрации МО «Верх-Унинское»:

* усилить контроль по недопущению выхода населения на лед в паводковый период и купанию населения в не отведенных для этого местах в период купального сезона.
* выставить знаки, запрещающие выход населения на лед в паводковый период и знаки запрета купания в не отведенных для этого местах в период купального сезона;
* в работе по предупреждению несчастных случаев на водоемах муниципального образования «Верх-Унинское» активно использовать агитационные материалы и мероприятия.

    3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2014 г. № 6

С. Верх-Уни

О подготовке к весеннему паводку

2014 года на территории

МО «Верх-Унинское».

В целях обеспечения сохранности прудов, гидротехнических сооружений, защиты населения и территории МО «Верх-Унинское» от весеннего паводка 2014 года и принятия своевременных мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав противопаводковой комиссии МО «Верх-Унинское» (списочный состав прилагается).
2. Утвердить план работы на паводковый период (план прилагается).
3. Рекомендовать руководителям сельхозпредприятий, независимо от форм собственности, провести мероприятия согласно плану работы на паводковый период.
4. Уполномоченному по делам ГО и ЧС администрации МО «Верх-Унинское» организовать выполнение мероприятий по подготовке территории Верх-Унинского поселения к пропуску весенних паводковых вод 2014 года.
5. О всех ЧС, возникающих в связи с паводком, сообщать главному специалисту отдела по делам ГО и ЧС администрации МО «Юкаменский район» Невоструеву А.Ю. по телефону 2 – 16 – 36 или по телефону ЕДДС – 01.
6. Настоящее постановление вручить всем руководителям сельхозпредприятий, разместить в общественных местах.
7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на уполномоченного по делам ГО и ЧС администрации МО «Верх-Унинское» Максимову Н.Г.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Веретенникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

СОСТАВ ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ

ПО ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЕРХ – УНИНСКОЕ» НА 2014 ГОД.

1. Веретенникова Наталья Владимировна – глава МО «Верх-Унинское».
2. Максимова Наталья Геннадьевна – специалист, уполномоченный по делам ГО и ЧС администрации МО «Верх-Унинское».
3. Осипова Валентина Николаевна – руководитель ООО «Верх-Уни» (по согласованию).
4. Яговкин Александр Александрович – руководитель ООО «Маяк» (по согласованию).
5. Данилов Сергей Николаевич – руководитель К(Ф)Х Данилова С.Н. (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

ПЛАН

РАБОТЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЕРХ – УНИНСКОЕ» В ПАВОДКОВЫЙ ПЕРИОД 2014 ГОДА.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственные исполнители |
|  | Определить состав сил и средств, привлекаемых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ. | До 10.04.2014 | Руководители сельхозпредприятий, имеющие на своих балансах пруды |
|  | Разработать график дежурства и планы мероприятий на период весеннего паводка. | До 10.04.2014 | Руководители сельхозпредприятий, имеющие на своих балансах пруды |
|  | Очистить подъезды к прудам. | До 10.04.2014 | Руководители сельхозпредприятий, имеющие на своих балансах пруды |
|  | Создать механизированные группы для обеспечения безаварийного пропуска паводковых вод, предусмотреть водопропускные и водоотводные каналы (траншеи) | До 10.04.2014 | Руководители сельхозпредприятий, имеющие на своих балансах пруды |
|  | Околоть лёд перед входными оголовками. | До 10.04.2014 | Механизированные группы сельхозпредприятий\* |
|  | Очистить водоспуски ото льда и мусора | До 10.04.2014 | Механизированные группы сельхозпредприятий\* |
|  | Подготовить резерв материальных средств для предотвращения ЧС, связанных с размывом дамб. | До 10.04.2014 | Руководители сельхозпредприятий, имеющие на своих балансах пруды |
|  | Проверить состояние и, при необходимости, провести комплекс инженерных мероприятий по усилению водозащитных дамб в наиболее уязвимых местах. | До 10.04.2014 | Механизированные группы сельхозпредприятий\* |
|  | Организовать контроль уровня воды в водоёмах. | В период паводка | Руководители сельхозпредприятий, имеющие на своих балансах пруды |
|  | Обеспечить беспрепятственный проезд тяжеловесной техники к местам возникновения ЧС. | В паводковый период | Руководители сельхозпредприятий, имеющие на своих балансах пруды |
|  | Организовать подготовку водопропускных устройств на дорогах и проезжих частях улиц для пропуска паводковых вод. | До 10.04.2014 | Глава МО, руководители сельхозпредприятий, имеющие на своих балансах пруды |
|  | Принять меры по ограничению и запрещению движения автотракторной техники по улицам населённых пунктов территории МО «Верх-Унинское», отвода стока вод с целью предотвращения разрушения дорожного полотна. | До 10.04.2014 | Глава МО, руководители сельхозпредприятий |
|  | В образовательных учреждениях провести классные часы с учащимися о запрете хождения по льду прудов и рек во время весеннего паводка. | До 10.04.2014 | Директора школ |

* - ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ, ИМЕЮЩИМИ НА СВОЕМ БАЛАНСЕ ПРУДЫ.

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2014 г. № 7

С. Верх-Уни

Об отмене Постановления Главы муниципального образования «Верх-Унинское»

от 25.05. 2013 г. № 17 **«**Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации муниципального образования «Верх-Унинское»

На основании протеста прокурора Юкаменского района УР на постановление Главы муниципального образования «Верх-Унинское» от 25.05.2013 года № 17 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации муниципального образования «Верх-Унинское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление от 25.05.2013 года № 17 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации муниципального образования «Верх-Унинское»
2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Верх-Унинское» и сети «Интернет».
3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2014 г. № 7.1

С. Верх-Уни

Об ограничении проезда

по межселенческим дорогам

и улицам населённых пунктов

МО «Верх-Унинское».

В целях сохранности автомобильных дорог и улиц населённых пунктов и дорожных сооружений на них от возможных разрушений в весенний период 2014 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Временно с 07 апреля 2014 года на срок 30 дней ограничить проезд по дорогам общего пользования и улицам населённых пунктов территории муниципального образования «Верх-Унинское» всех видов транспортных средств с разрешённой максимальной массой 10 тонн и выше, грузовых автомобилей повышенной проходимости, тракторов всех марок. Разрешить проезд по спецпропускам транспортным средствам, осуществляющим перевозки пассажиров, продуктов питания, молока, ГСМ, семенного фонда, минеральных удобрений, комбикормов, почты, а также иным транспортным средствам при обосновании перевозчиками необходимости безотлагательного проезда и наличии соответствующего ходатайства органов государственной власти или местного самоуправления исходя из текущего транспортно-эксплуатационного состояния дорог местного значения МО «Верх-Унинское».
2. Рекомендовать, в случаях нарушения данного постановления, информацию о нарушителях передавать в сельскую администрацию либо непосредственно в отделение ГИБДД Юкаменского РОВД, ответственного за организацию систематического контроля над соблюдением временного ограничения движения транспортных средств на дорогах и улицах населённых пунктов района и обязанного оказывать содействие муниципальным образованиям в выполнении постановления Главы администрации МО Юкаменский район».
3. Рекомендовать руководителям сельхозпредприятий, КФХ в срок до 7 апреля 2014 г. обеспечить завоз на период весенней распутицы необходимого количества кормов, материалов, оборудования, семян, удобрений, топлива и ГСМ и пр.
4. Довести данное постановление до сведения населения МО «Верх-Унинское».

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Веретенникова

.

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2014 года № 7.2

С. Верх-Уни

О санитарной очистке,

благоустройству и противопожарных мероприятиях

на территории МО «Верх-Унинское».

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 10 апреля по 31 мая 2014 года декаду по санитарной очистке, благоустройству и мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности на территории муниципального образования «Верх-Унинское».
2. Утвердить план декады по благоустройству, санитарной очистке и пожарной безопасности МО «Верх-Унинское» на 2014 год (план прилагается).
3. Рекомендовать руководителям сельхозпредприятий, учреждений социальной сферы, жителям всех населённых пунктов:

* Организовать работу по санитарной очистке, благоустройству и пожарной безопасности на закреплённых территориях (на территориях ферм, машинных дворов, магазинов, школ и детских садов, ФАПов, Домов культуры, придомовых территориях).
* В течение декады еженедельно проводить работы по санитарной очистке и благоустройству закреплённых территорий.
* Рекомендовать руководителям ООО «Верх-Уни» и «Маяк», К(Ф)Х Данилова С.Н. безвозмездно предоставлять транспорт для проведения работ вывозу мусора с территорий, прилегающих к учреждениям бюджетной сферы, и из частного сектора в период проведения работ по саночистке и благоустройству.
* Рекомендовать руководителям сельхозпредприятий, учреждений социальной сферы, жителям населённых пунктов произвести необходимый ремонт имеющихся заборов, палисадников, ограждений памятных мест.

4. Организацию работ, контроль над их выполнением и ответственность возложить на депутатов сельского Совета МО «Верх-Унинское».

5. Координацию работы по санитарной очистке и благоустройству и ответственность за выполнение возложить на рабочую группу в следующем составе:

* 1. Максимова Н.Г., специалист администрации МО «Верх-Унинское», руководитель рабочей группы.
  2. Осипова В.Н., руководитель ООО «Верх-Уни» (по согласованию)
  3. Яговкин А.А., руководитель ООО «Маяк» (по согласованию)
  4. Данилов С.Н., руководитель К(Ф)Х (по согласованию)
  5. Злобина А.Ф., директор МОУ Верх-Унинская СОШ.
  6. Поздеева Л.Л., директор Верх-Унинского ЦСДК.
  7. Арасланова А.М., руководитель Шафеевского СДК.
  8. Данилова Н.Е., заведующая Верх-Унинским ФАП.
  9. Салеева Г.Г., заведующая Шафеевским ФАП.
  10. Касимова К.С., заведующая Верх-Унинским Детским садом.
  11. Арасланова И.Н., заведующая Шафеевским детским садом.

6. Руководителю рабочей группы Максимовой Н.Г. еженедельно подводить итоги проведения работ и каждую неделю предоставлять информацию главе МО и в отдел строительства и ЖКХ администрации МО «Юкаменский район».

7. Подвести итоги декады и довести информацию до населения. Сведения о нерадивых хозяевах предоставить в районную административную комиссию.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Веретенникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Утверждено Постановлением

Главы администрации

МО «Верх-Унинское»

от 1 апреля 2014 г. № 7.2

**ПЛАН ДЕКАДЫ**

**ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ, САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ».**

**2012 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|  | Издание Постановлений об ограничении движения тяжёлой техники по улицам н/п МО, о проведении декады по саночистке, благоустройству и противопожарной безопасности на территории МО «Верх-Унинское» | Апрель | Глава МО |
|  | Создание комиссии (рабочей группы) по координации работы по санитарной очистке, благоустройству и противопожарной безопасности | 01.04.14 | Глава МО |
|  | Заседание координационной комиссии с повесткой дня:  1. Разработка и утверждение плана работы по благоустройству и саночистке территории МО.  2. Утверждение плана противопожарной безопасности на территории МО «Верх-Унинское». | 01.04.14 | Глава МО |
|  | Совещания с руководителями учреждений социальной сферы. | 1 раз в месяц | Глава МО |
|  | Заседание сельского комитета с повесткой дня  о месячнике по благоустройству и саночистке,  о противопожарной безопасности. | 1 раз в месяц | Глава МО |
|  | Встречи с руководителями сельхозпредприятий и учреждений социальной сферы по вопросам благоустройства и пожарной безопасности. | Раз в неделю. | Глава МО. |
|  | Контроль над соблюдением ограничения проезда техники по улицам населённых пунктов МО. | В течение месяца | Глава МО, депутаты. |
|  | Проведение работ по санитарной очистке, благоустройству на территориях сельхозпредприятий, учреждений соцсферы, придомовых территория жителей МО. | До 9 мая | Глава МО, руководители СХП, учреждений соцсферы, депутаты, старосты н/п. |
|  | Очистка территорий сельхозпредприятий от мусора:   1. ООО «Верх-Уни» 2. ООО «Маяк»   3. КХ Данилова С.Н. | До 9 мая | Осипова В.Н..  Яговкин А.А.  Данилов С.Н. |
|  | Благоустройство и очистка территорий общественных зданий, учреждений, мест массового пребывания людей от мусора:   * Территория Верх-Унинской СОШ * Территория Верх-Унинского ЦСДК * Территория администрации МО * Территория ФАП * Территория библиотеки * Территория магазина ИП Чернышова * Территория магазина «Шеп» * Территория магазина РАЙПО * Мельнично-крупяного цеха «Шеп» * Территория автобусной остановки * Территория Шафеевского ФАП * Территория магазина РАЙПО * Территория Шафеевского ДК | До 9 мая | Злобина А.Ф.  Поздеева Л.Л.  Веретенникова Н.В.  Данилова Н.Е.  Данилова Э.С.  Чернышев  Данилова Т.Я.  Дорофеева И.Л.  Данилов С.Н.  Веретенникова Н.В.  Салеева Г.Г.  Дорофеева И.Л.  Малых А.М. |
|  | Очистка территорий частных домов от мусора:  1. село Верх-Уни:  2. деревня Доронино  3. деревня Антропиха  4. деревня Лялино  5. деревня Шафеево | До 31.05.14 | Глава МО, депутаты, старосты насел. Пунктов. |
| 13 | Очистка северных сторон зданий от снежных залежей. | 1 декада апреля | Руководители учреждений |
| 14 | Вырубка древесного подроста, окультуривание территории населённых пунктов МО; вывоз вырубленного древесного подроста и мусора в места временного размещения ТБО. | В течение месяца | Жители н/п, руководители предприятий и учреждений. |
| 15 | Ремонт ограждений, повреждённых за зиму, покраска палисадников (по мере возможности). | До 31.05.14 | Жители н/п, руководители предприятий и учреждений. |
| 16 | Предварительные подворные обходы в населённых пунктах МО с целью проверки хода работ по  благоустройству, саночистке и противопожарной безопасности. | Первая декада мая | Комиссия по благоустройству, старосты улиц и деревень, депутаты. |
| 17 | Организация и проведение субботников по уборке мусора. | Еженедельно | Руководители предприятий и организаций всех форм собственности |
| 18 | Сельские сходы в населённых пунктах МО с повесткой дня:  о месячнике по благоустройству и саночистке,  о противопожарной безопасности,  о профилактике бешенства животных. | 4 декада апреля | Глава МО, старосты улиц, депутаты. |
| 19 | Операция «Чистые улицы» | До 9 мая | Руководитель «МГ» |
| 21 | Косметический ремонт памятников погибшим в годы Гражданской и Великой Отечественной войн и благоустройство территорий мемориальных комплексов. | 4 декада апреля | Директора Верх-Унинской школы и Шафеевского детсада, директор ЦСДК |
| 22 | Обход организаций с целью проверки выполнения работ по благоустройству, саночистке и противопожарной безопасности. | 2-3 мая | Глава МО. |
| 23 | Очистка и благоустройство территории родников в деревнях Антропиха и Шафеево, в селе Верх-Уни. | Май | Депутаты, старосты населённых пунктов |
| 24 | Очистка и благоустройство территорий кладбищ д.Шафеево и с.Верх-Уни. | По мере возможности в теч. декады | Депутаты, старосты населённых пунктов |
| 25 | Ликвидация несанкционированных свалок. | В теч.декады | Глава МО. |
| 26 | Сгруживание ТБО на территориях их временного размещения Доронинского и Шафеевского карьеров. | В теч.декады | Глава МО. |
| 27 | Заседания координационной комиссии по санитарной очистке, благоустройству и противопожарной безопасности по подведению итогов недели. | По пятницам | Руководитель группы |
| 28 | Работа координационной комиссии по санитарной очистке, благоустройству и противопожарной безопасности | В течение всей декады | Руководитель группы |
| 29 | Информационное оповещение жителей МО о ходе декады по санитарной очистке, благоустройству территории и противопожарной безопасности. | В течение декады | Руководитель координационной группы |

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2014 г. № 7.3

С. Верх-Уни

О внесении изменений в Порядок вырубки деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»,

не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации,

утвержденный Постановлением Главы муниципального образования «Верх-Унинское»

от 25.08. 2013 г. № 14.

На основании протеста прокуратуры Юкаменского района УР на постановление Главы муниципального образования «Верх-Унинское» от 25.08. 2013 г. № 14 **«** Об утверждении Порядка вырубки деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское», не входящих в земли государственного лесного фонда Российской Федерации».

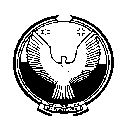
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1.1. Порядка вырубки деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское», изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при вырубке деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское», **за исключением земельных участков, находящихся в собственности граждан и (или) юридических лиц.»**, и рекомендуется для исполнения всеми юридическими и физическими лицами независимо от права пользования земельным участком, за исключением территориальных зон сельскохозяйственного использования (включая дачные хозяйства, садоводство, личные подсобные хозяйства, развитие объектов сельскохозяйственного назначения и городских лесов).

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 апреля 2014 г. № 8

с. Верх-Уни

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 12.08.2013 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское»»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденным Решением Сельского Совета депутатов 28 ноября 2005 года № 8

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 12.08.2013 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Верх-Унинское» следующие изменения:

**а**) **наименование административного регламента** изложить в следующей редакции: «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях»;

**б) пункт 1.4 части 1** изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

**в) пункт 1.5 части 1** изложить в следующей редакции:

«В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения, растущие на муниципальных землях (далее – заявители)»;

**г) подпункт 2.3.2 пункта 2.3 части 2** изложить в следующей редакции:

«Разрешение на строительство, ордер на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном в аренду, или предоставленном под строительство и реконструкцию зданий, строений, сооружений и иных объектов, прокладку инженерных сетей, коммуникаций и т.п.;»

2. Опубликовать постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Верх-Унинское» и сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Веретенникова

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Верх-Унинское»

от 04.04. 2014 года № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих**

**на муниципальных землях**

( ред. постановления администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 04.04.2014 № 8)

**с. Верх-Унинское**

**2012 г.**

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела, подраздела** | **№ лл.** |
| **I.** | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | **4-5** |
| **1.1.** | Наименование муниципальной услуги | **4** |
| **1.2.** | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **4** |
| **1.3.** | Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги | **4** |
| **1.4.** | Результат предоставления муниципальной услуги | **4** |
| **1.5.** | Описание заявителей | **5** |
| **II.** | **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | **4** |
| **2.1.** | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | **5-7** |
| **2.2.** | Сроки предоставления муниципальной услуги | **5** |
| **2.3.** | Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя | **5** |
| **2.4.** | Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений | **6** |
| **2.5.** | Требования к местам предоставления муниципальной услуги | **6** |
| **2.6.** | Требование к предоставлению муниципальной услуги | **7** |
| **III.** | **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ** | **7-9** |
|  | Прием и регистрация заявлений | **7** |
|  | Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений | **8** |
|  | Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку) | **9** |
| **IV.** | **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | **10** |
| **V.** | **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | **10** |
| **VI.** | **Приложения:** |  |
| **Прил. 1** | Бланк заявления | **12** |
| **Прил. 2** | Блок-схема предоставления муниципальной услуги | **13** |
|  |  |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения сохранения и развития зеленого фонда территории, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях.

**1.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях» (далее – муниципальная услуга).

**1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Верх-Унинское» (далее – Администрация МО).

**1.3 Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- Уставом муниципального образования «Верх-Унинское» (принят решением Юкаменского сельского Совета депутатов от 28.11.2005 г. № 8);

- иными муниципальными актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Верх-Унинское».

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку деревьев и кустарников, растущих на муниципальных землях либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме (в ред. постановления администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 04.04.2014 № 8);

**1.5. Описание заявителей**

В качестве заявителя выступают - граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения, растущие на муниципальных землях (далее – заявители) (в ред. постановления администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 04.04.2014 № 8).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации МО с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), печатных изданиях.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО:

Юридический и почтовый адрес: 427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Верх-Унинское, ул. Первомайская, д.11

График работы Администрации МО:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30, перерыв на обед – с 12-00 до 13-30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактные телефоны: 8(34161) 2-13-78

2.1.3.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте муниципального образования «Юкаменский район» yukamensk.udmurt.ru.

Электронный адрес для направления обращений: E-mail: v\_uni@rambler.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам Администрации МО, на официальном интернет-сайте муниципального образования «Юкаменский район» и личном приеме граждан.

Консультации предоставляются уполномоченными специалистами Администрации МО при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты и Интернет-сайта.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Администрации МО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты Администрации МО, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист Администрации МО, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации МО. Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации МО в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Администрации МО осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче разрешения на вырубку, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации МО, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, название Администрации МО. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования специалист Администрации МО должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации МО может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Администрацию МО осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Верх-Унинское» (далее – Глава МО).

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, размещается:

- на информационном стенде в помещении Администрации МО, расположенном вблизи входной двери с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги;

- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Юкаменский район» yukamensk.udmurt.ru

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вырубку.

**2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию МО:

2.3.1. Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки;

К заявлению могут быть приложены:

2.3.2 Разрешение на строительство, ордер на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на земельном участке, предоставленном в аренду, или предоставленном под строительство и реконструкцию зданий, строений, сооружений и иных объектов, прокладку инженерных сетей, коммуникаций и т.п. (в ред. постановления администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 04.04.2014 № 8);

2.3.3. Ордер на производство земляных работ в случае, если предполагается вырубка зеленых насаждений на территории, находящейся в муниципальной собственности, с целью проведения ремонтных работ инженерных сетей, коммуникаций и т.п.

**2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении**

**муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**,

**в том числе в приеме к рассмотрению заявлений**

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.3. настоящего Регламента;

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Здание Администрации МО оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой, кондиционерами.

2.5.3. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.5.4. Места для приема заявителей

Места для оформления заявлений оборудуются:

- стульями, столом и письменными принадлежностями для оформления документов;

- информационным материалом в соответствие с требованиями п.2.3. настоящего Регламента.

Места для приема заявителей специалистами Администрации МО, предоставляющими муниципальную услугу, оборудуются:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

**2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Заявителем в бюджет муниципального образования «Верх-Унинское» оплачивается сумма по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, в случаях, предусмотренных пп.2 п.3.2.3. настоящего Регламента.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявлений.
2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории муниципального образования «Верх-Унинское» приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявлений**

Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию МО письменного заявления:

* по почте;
* доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в Администрацию МО почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации МО в порядке делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации МО, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

В случае возникших у заявителя вопросов вызывается специалист Администрации МО, осуществляющий прием и консультации по муниципальной услуге. Специалист Администрации МО проводит консультацию в соответствии с требованиями п.2.1.4. раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры регистрации составляет 1 день.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе МО. Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Глава МО рассматривает и передает заявление специалисту Администрации МО для исполнения муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

**3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации МО заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

В соответствии с блок-схемой прохождения административной процедуры (приложение № 2 к Административному регламенту) зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня передается Главе МО для принятия решения.

Глава МО рассматривает заявление и направляет специалисту для подготовки ответа заявителю, о чем на заявлении проставляется соответствующая виза.

3.2.2. Специалист Администрации МО в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плане таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

**3.3. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку)**

**3.3.1. Оформление и выдача разрешения на вырубку.**

Разрешение (информационное письмо) на вырубку оформляется специалистом Администрации МО и подписывается Главой МО, рассматривающим заявление, на бланке Администрации МО.

Разрешение (информационное письмо) на вырубку оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации МО заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главой МО.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

**3.3.2. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.**

Специалист Администрации МО, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.4.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации МО об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства для визирования и подписи Главе МО, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документов.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия –2 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Специалист Администрации МО, ответственный за прием и регистрацию заявлений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

Специалист Администрации МО, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на вырубку зеленых насаждений несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

4.2. Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется начальником Управления и начальником Администрации МО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Верх-Унинское» при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой к Главе МО или обжаловать отказ в судебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование:

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги письменно, почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Администрации МО, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1.1. настоящего Регламента.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные

в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Заявители вправе обратиться в Арбитражный суд или суд общей юрисдикции с заявлением, о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует закону, настоящему регламенту и нарушают его права, законные интересы. Заявление подается в трех месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов (статья 198 АПК РФ, ст. 256 ГПК РФ).

5.3. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 197-210 АПК РФ, статьями 254-258 ГПК РФ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту  Главе  муниципального образования  «Верх-Унинское» | | | | | |
|  |  | от |  | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | зарегистрированного (проживающего) | | | |
|  |  | по адресу | | |  |
|  |  |  | | | |
|  |  | тел. | |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку деревьев (указать породу и количество шт.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| на объекте |  | | | |
|  | | | | |
| расположенном по адресу | |  | | |
|  | | | | |
| обоснование вырубки (причина) | | |  | |
|  | | | | |
| Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу | | | |  |
| (нужное подчеркнуть) | | | |  |
|  | | | | |

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Проверка комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения

Оформление пропуска либо мотивированного

отказа в выдаче разрешения на вырубку

Регистрация и выдача разрешения на вырубку

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_  
на вырубку деревьев и кустарников на территории  
муниципального образования "Верх-Унинское"

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.   
  
Выдано Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)  
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Вид работ, кем производится:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Основание для выдачи разрешения:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (заявление заинтересованного лица, Акт обследования зеленых  
 насаждений либо проектная документация, Расчет размера  
 материального ущерба, причиненного зеленым насаждениям и др.)  
  
Состав работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       должность                      подпись          Ф.И.О.  
  
 М.П.

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2014 г. № 8.1

**Об отмене постановления Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 16.04. 2012 года № 9 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Верх-Унинское» на 2012 -2015 годы с последующим развитием до 2020 года»**

На основании протеста прокурора Юкаменского района УР на постановление Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 16.04 2012 года № 9 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Верх-Унинское» на 2012-2015 годы с последующим развитием до 2020 года» и в связи с отсутствием финансовых средств в бюджете муниципального образования «Верх-Унинское» и дотаций из бюджета других уровней на реализацию выше указанной программы Администрация муниципального образования «Верх-Унинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление Администрации муниципального образования «Верх-Унинское»» от 16.04. 2012 года № 9 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Верх- Унинское» на 2012-2015 годы с последующим развитием до 2020 года»
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Верх-Унинское» и сети «Интернет»
3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 мая 2014 г. № 9

С. Верх-Уни

**Об установлении особого противопожарного режима**

**на территории МО «Верх-Унинское».**

В связи с установившейся сухой и жаркой погодой, угрозой роста количества пожаров и негативных последствий от них, а также учитывая сохраняющуюся высокую пожароопасность, руководствуясь Федеральным законом РФ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказом Министерства лесного хозяйства УР № 443 от 23 апреля 2014 г. и в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории МО «Верх-Унинское» с 7 мая 2014 года особый противопожарный режим.
2. Запретить до отмены противопожарного режима:
   * посещение лесов и мест отдыха, граничащих с лесными массивами;
   * разведение костров, сжигание сухой травы, мусора, в том числе на индивидуальных приусадебных участках, территориях организаций.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций,

независимо от организационно-правовой формы собственности:

* + согласовывать проведение всех видов пожароопасных работ на территории МО с Главой МО «Верх-Унинское» и начальником Госпожнадзора (тел. ГПН 9-2-16-05);
  + произвести очистку территорий организаций от пожароопасных отходов и мусора;
  + организовать (на весь период) круглосуточное дежурство должностных лиц;
  + организовать дежурство на имеющейся приспособленной для тушения пожаров и землеройной технике (об организации дежурства уведомить начальника ПЧ № 42 и начальника ГПН по тел. 9-01, 9- 2-16-05).

1. В целях предотвращения перехода огня с сельхозугодий на жилые дома и хозяйственные постройки, рекомендовать руководителям сельхозпредприятий выполнить минерализованную полосу (опашку) шириной не менее 5 м по границе сельхозугодий и населенных пунктов.
2. Рекомендовать балансодержателям водопроводных сетей провести проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, при наличии неисправности принять исчерпывающие меры по приведению их в исправное состояние.
3. Рекомендовать жителям МО «Верх-Унинское»:

* осуществлять подворное дежурство в ночное время;
* установить у жилого дома емкость (не менее 200 л) с водой или иметь огнетушитель.

1. Настоящее постановление довести до населения МО «Верх-Унинское», администрации МО «Юкаменский район», РОВД Юкаменского района, ПЧ-42, ОГПН Юкаменского района.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2014 г. № 10

О назначении ответственных лиц

для информационного обмена с ГИС ГМП.

В целях информационного взаимодействия между оператором Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), через информационную систему (далее - Система) Уполномоченного органа (Министерство финансов Удмуртской Республики), и Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское» (далее – администратор начислений),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов при информационном обмене между администратором начислений и оператором ГИС ГМП, через Уполномоченный орган, в соответствии с Договором об осуществлении информационного взаимодействия администратора начислений с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах через информационную систему Уполномоченного органа от 31 марта 2014 года, наделить правом электронной подписи следующих уполномоченных лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф. И. О. | Подразделение, должность |
|  | Веретенникова Наталья Владимировна | Глава муниципального образования |

2. Возложить функции и обязанности Администратора АРМ Клиента Системы по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ Клиента Системы, по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации, на следующих сотрудников с наделением их соответствующими правами и полномочиями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф. И. О. | Подразделение, должность | Телефон |
|  | Веретенникова Наталья Владимировна | Глава муниципального образования | 8 (34161)  65112 |

3. Возложить функции и обязанности Оператора АРМ Клиента Системы по формированию, отправке/получении, проверке электронных документов и наделить соответствующими правами и полномочиями следующих сотрудников:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф. И. О. | Подразделение, должность | Телефон |
|  | Веретенникова Наталья Владимировна | Глава муниципального образования | 8 (34161)  65112 |

4. Указанным в п.п. 1‑3 настоящего постановления сотрудникам соблюдать требования соответствующих нормативных документов.

5. Назначенные в п. 1‑3 настоящего постановления сотрудники несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией между администратором начислений и оператором ГИС ГМП, через Уполномоченный орган;

- сохранение в тайне закрытых ключей электронных подписей и иной ключевой информации;

- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ Клиента Системы и средств электронной подписи.

6. Заверенную копию настоящего постановления представить в Министерство финансов Удмуртской Республики.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2014 года № 11

Село Верх-Уни

Об отмене особого

противопожарного режима

на территории МО «Верх-Унинское».

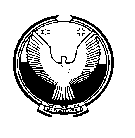
В связи со спадом высоких температур воздуха и нормализацией погодных условий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Особый противопожарный режим, установленный на территории МО «Верх-Унинское» с 05 мая 2014 года, отменить.
  2. Подворное дежурство в ночное время отменить.
  3. Настоящее постановление довести до населения МО «Верх-Унинское», ПЧ-42, ОГПН Юкаменского района.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»   Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 сентября 2014 г. № 12

с. Верх-Уни

Об утверждении Порядка передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденным решением Сельского Совета депутатов муниципального образования «Верх-Унинское» от 28 ноября 2005 г.,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

2. Ведущему специалисту-эксперту Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» Максимовой Н.Г. организовать прием, хранение, выкуп и выдачу подарков.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» от 25.09. 2014 года № 12 |

**ПОРЯДОК**

**передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием**

1. Настоящий порядок определяет правила передачии выкупа подарков в Администрации муниципального образования «Верх-Унинское», полученных лицами, замещающими муниципальные должности Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – порядок).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, получившие подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости Администрацию муниципального образования «Верх-Унинское».

3. [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=98026;fld=134;dst=100026) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется Главе муниципального образования не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В уведомлении отражается намерение выкупить подарок или отказаться от подарка.

4. Подарки до определения их стоимости передаются по [договору](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=98026;fld=134;dst=100030) хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Договор), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Подарки передаются по Договору в Администрацию муниципального образования «Верх-Унинское» не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Определение стоимости подарков осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков по Договору.

В случаях, если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C2C33D9661C61A0ABA49898909EDE30243BE50A6B00EEB53DD36324F0031vEE) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

7. После определения стоимости подарки:

- возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором, по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- передаются в собственность Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» в соответствии с действующим законодательством, если их стоимость свыше 3000 (трех тысяч) рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 (трех тысяч) рублей, в случае отказа от них.

Лицо, замещавшее или замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, для этого он уплачивает стоимость подарка, определенную в ходе его оценки, на расчетный счет Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» и предъявляет квитанцию об оплате.

По истечении срока хранения, предусмотренного договором хранения подарков, и отказа от него, подарки обращаются в собственность Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» в соответствии с действующим законодательством.

8. Администрация муниципального образования «Верх-Унинское» обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования  (Ф.И.О., наименования должностного лица, подающего уведомление) |

Уведомление

о получении подарков в связи протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

с. Верх-Уни «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

\_\_\_\_\_

или другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость  в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  | Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

После проведения процедур оценки указанный подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не) желаю выкупить, получить обратно)

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий стоимость подарка прилагаю;

\_\_\_\_\_

прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

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

(подпись, лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

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

(подпись должностного лица, принимающего (расшифровка подписи)

подарок)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием. |

**Договор хранения подарков №\_\_\_\_\_\_\_,**

полученных лицами, замещающими муниципальные

должности Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями

с. Верх-Уни «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Администрация муниципального образования «Верх-Унинское» (далее - Хранитель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование положения органа)

и \_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с действующим Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем.

**1. Предмет настоящего Договора**

1.1. Хранитель обязуется хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Хранитель обязан:

2.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.1.3. После даты определения стоимости подарка в течение \_\_\_\_\_\_\_дней возвратить подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

**3. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Обстоятельства непреодолимой силы**

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

**5. Срок действия настоящего Договора**

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**6. Прочие условия**

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

1. **Реквизиты и подписи Сторон**

**Акт приема-передачи**

к договору хранения №\_\_\_\_\_\_\_ подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

с. Верх-Уни «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность Поклажедателя)

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

сдал, а Хранитель в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость\* | Стоимость  в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  | Итого |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и.т.п.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием. |

**Акт возврата подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Верх-Уни «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Ответственный за хранение подарка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(стоимость подарка в рублях прописью)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года,

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

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

подарок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принятый на хранение по акту приема-передачи от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо, получающее подарок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | Лицо, возвращающее подарок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием. |

**Журнал**

учета подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата уведомления о получении подарка | Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок | Наименование подарка | Количество предметов | Реквизиты документов, подтверждающих его  стоимость в рублях | Дата заключения и номер договора хранения | Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица | Дата оценки | Стоимость подарка, руб. | Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность Администрации муниципального образования «Юкаменский район»  (или акта возврата подарка) | Подписи сторон |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2014 года № 13

с. Верх-Уни

Об организации штаба оповещения

и пункта сбора муниципального

образования «Верх-Унинское»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 26.02.1997 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением суженного заседания Администрации МО «Юкаменский район» от 25 августа 2014 г. № 8 «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Юкаменского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На территории муниципального образования «Верх-Унинское» создать штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования.

2. Штаб оповещения и пункт сбора разместить в здании администрации муниципального образования «Верх-Унинское».

3. Состав штаба определить:

- начальник штаба – глава муниципального образования «Верх-Унинское»;

- технический работник;

- посыльные – 1 человек, проживающий в МО « Верх-Унинское» (Приложение № 1).

4. Для нужд оповещения и доставки граждан на пункты сбора отдела (военного комиссариата Удмуртской Республики по Красногорскому и Юкаменскому районам) привлечь 1 единицу техники (Приложение № 2).

5. Взаимодействие и связь со штабом оповещения и пунктом сбора МО «Юкаменский район» по открытому каналу связи (т. 6 51 12) и через уполномоченного от отдела (военного комиссариата Удмуртской Республики по Красногорскому и Юкаменскому районам)

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова.

Приложение № 1

ИМЕННОЙ СПИСОК

посыльных, выделяемых для оповещения граждан

| №  п/п | Ф.И.О. | | Место жительства, телефон | Место работы, телефон и должность | Время прибытия | Примеча-ние |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 смена | Веретенников Владимир Петрович | С. Верх-Уни,  ул. Молодёжная,  д. 14, кв. 1 | АдминистрацияМО «Верх-Унинское»,  Водитель  т. 6 51 12 |  |  |
| 2 смена | Данилов Алексей Ювенальевич | С. Верх-Уни,  ул. Подлесная,  д. 1а | ООО «Верх-Уни»  Рабочий  6 51 75 |  |  |
| 3 смена | Поздеев Владимир Александрович | Д. Антропиха, ул. Логовая, д. 6, кв. 2 | ООО «Верх-Уни»  Рабочий  6 51 75 |  |  |

Начальник штаба: Н.В.Веретенникова.

Приложение № 2

РАСЧЕТ

выделения техники для оповещения и доставки граждан

на пункты сбора отдела (военного комиссариата по Красногорскому и

Юкаменскому районам)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | От кого выделяется | Тип (марка) машин | Где используется | Время прибытия | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник штаба: Н.В.Веретенникова.

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2014 года № 14

с. Верх-Уни

**Об организации контроля за системами наружного пожарного водоснабжения**

**в зимний период на территории муниципального образования «Верх-Унинское».**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Уставом муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Верх-Унинское» от 29 ноября 2005 г. № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + 1. Организовать контроль за системами наружного пожарного водоснабжения силами добровольных пожарных МО «Верх-Унинское».

1. Утвердить списочный состав лиц, ответственных за содержание систем наружного пожарного водоснабжения (список прилагается).
2. Установить период контроля за системами наружного пожарного водоснабжения - с 17 ноября 2014 г. по 31 марта 2015 г.

Глава муниципального образования

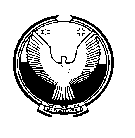
«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Арасланов Р.Г./ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Булдаков В.Е./ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Малых Н.А./ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Данилов А.Л./ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Злобин Н.В./ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Приложение 1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МО «Верх-Унинское» | | | | |
| № п\п | Ф.И.О. ответственного | Наименование населенного пункта | Виды противопожарного водоснабжения | На основании, какого документа о назначении ДПД (распоряжение, приказ, постановление) |
| 1 | Малых Николай Аркадьевич | д. Антропиха | Пожарный резервуар | Постановление № 14  от 12.11.2014 г. |
| д. Доронино | Прорубь |
| 2 | Арасланов Расим Гадыльшинович | д. Шафеево | Пожарный резервуар, прорубь |
| 3 | Булдаков Валерий Евгеньевич | Пожарный резервуар, прорубь |
| 4 | Данилов Алексей Леонидович | С. Верх-Уни | Пожарные резервуары - 2 шт., |
| 5 | Злобин Николай Васильевич | Прорубь |

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 ноября 2014 г. № 15

с. Верх-Уни

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими  Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденного решением Сельского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 5,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления.

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Верх-Унинское»

от 12.11.2014 года № 15

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления в органах местного самоуправления.
2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.
3. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
4. В уведомлении, предусмотренном в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальным служащим указываются:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Муниципальные служащие подают уведомление на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления

6. Регистрация уведомления осуществляется управляющей делами Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

8. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя в срок не позднее 3 служебных дней со дня регистрации уведомления.

9. По результатам рассмотрения представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1. если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется управляющей делами для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;
2. если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Верх-Унинское».

10. По результатам рассмотрения уведомления комиссией, предусмотренной пунктом 9 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1. если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется управляющей делами для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;
2. если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется управляющей делами для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае направления уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, муниципальный служащий информируется управляющей делами о рассмотрении уведомления не позднее 1 служебного дня с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

12. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком. Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими Администрации

муниципального образования «Верх-Унинское»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**муниципальным служащим Администрации**

**муниципального образования «Верх-Унинское»**

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

(представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

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

(наименование должности муниципальной службы района, ФИО)

Уведомление

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу:

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

(наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления

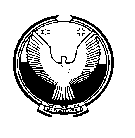
муниципальными служащими Администрации

муниципального образования «Верх-Унинское»

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**Регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Дата  регистрации  уведомления | Ф.И.О.,  должность муниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Ф.И.О. и подпись сотрудника принявшее-го уведомле-ние | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссии по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 ноября 2014 г. № 16

с. Верх-Уни

О проведении публичных слушаний

по бюджету МО «Верх-Унинское»

на 2015 и плановый период 2016-2017 годов.

В соответствии со статьей 15 Устава муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Юкаменское» от 29 ноября 2005 года № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования «Верх-Унинское» на 2015 и плановый период 2016-2017 годов.
2. Проект решения и порядок учёта предложений по проекту решения обнародовать путём размещения в следующих помещениях: администрации МО «Верх-Унинское», Верх - Унинской сельской библиотеки, контор и красных уголков ферм ООО «Верх-Уни», ООО «Маяк», К(Ф)Х Данилова С.Н.
3. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального образования «Верх-Унинское» провести в Верх - Унинском ЦСДК - 17 ноября 2014 г. в 11.00
4. Подготовку проведения публичных слушаний возложить на администрацию МО «Верх-Унинское».
5. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2014 года № 17

Село Верх-Уни

Об уточнении адресного ориентира

В связи с уточнением адресного хозяйства муниципального образования «Верх-Унинское», а так же руководствуясь Уставом МО «Верх-Унинское», утвержденного решением Совета депутатов от 29.11.2005 г. № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изменить адрес земельного участка с адреса: Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Пышкет, ул. Центральная, дом 28 с кадастровым номером 18:23:086001:132 - на адрес: Удмуртская Республика, Юкаменский район, д. Шафеево, ул. Центральная, дом 28.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское»  Н.В.Веретенникова

****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2014 г. № 18

С. Верх-Уни

Об отмене Постановления Главы муниципального образования «Верх-Унинское»

от 12.08. 2013 г. № 23 **«**Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства»

На основании протеста прокурора Юкаменского района УР на постановление Главы муниципального образования «Верх-Унинское» от 12.08. 2013 г. № 23 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление от 12.08. 2013 г. № 23 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства»
2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Верх-Унинское» и сети «Интернет».
3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова