

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N3298 АДМИНИСТРАЦИИ Искитимского района Новосибирской области 25.12.2014 г.Искитим

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Искитимского района

В целях оптимизации повышения качества проведения проверок при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Искитимского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Искитимского района (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации района <http://www.iskitim.ru>
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Безденежного Б.В.

Глава района О.В. Лагода

Приложение N 1
к постановлению
администрации района
от 25.12.2014 N 3298

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Искитимского района

1. Общие положения
1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Искитимского района (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация), должностных лиц администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района, посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.
2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля на территории Искитимского района (далее – муниципальная функция или муниципальный лесной контроль).
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Искитимского района от имени которого действует отдел по природным ресурсам и охране окружающей среды (далее – отдел по ПР и ООС) администрации.
4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N237; 2008, N267; 2009, N7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N1, ст. 1, 2, N4, ст. 445); Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N186, 08.10.2003; «Российская газета», N202, 08.10.2003); Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N200-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, N50, ст. 5278); Федеральным законом от 04.12.2006 N 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, N50, ст. 5279); Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N90, 31.12.2008); Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, N1 (ч. 1), ст. 1); Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области («Советская Сибирь», 28.03.2003, N60); Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2012 N309-п «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N28, ст. 3706); Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N85, 14.05.2009); Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальной функции в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N122, 10.07.2012); Уставом Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области от 29.09.2009 N379; Постановлением главы Искитимского района от 20.04.2007 N587 «Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации района».
5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области (далее – обязательные требования), а также муниципальными

ми правовыми актами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района.

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица отдела по ПР и ООС администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

7. Должностные лица отдела по ПР и ООС администрации при осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям отдела по природным ресурсам;
- 2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предостережений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Должностные лица отдела по ПР и ООС администрации при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- 5) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушения, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;
- 11) не требовать от субъекта проверки (его уполномоченного представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

9. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района (далее – лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателя в Новосибирской области к участию в проведении проверки;
- 6) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

11. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

- 1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- 2) предоставлять должностным лицам отдела по ПР и ООС администрации, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;
- 3) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых исполняются муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.
12. Результатом осуществления муниципального контроля являются проведенные должностными лицами отдела по ПР и ООС администрации мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации субъекту проверки (его уполномоченному лицу) акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний отдела по ПР и ООС администрации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля
1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты отдела по ПР и ООС администрации приводится в Приложении N1 к настоящему Административному регламенту и размещается на официальном сайте администрации Искитимского района (www.iskitim-r.ru).

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в отдел по ПР и ООС администрации.

2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела по ПР и ООС администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела по ПР и ООС администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Искитимского района (далее – Глава района) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления должностные лица отдела по ПР и ООС администрации направляют заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

- а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;
- б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;
- в) краткое изложение обращения или заявления по существу;
- г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованным полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;
- д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
- е) сведения о порядке обжалования принятого решения;
- ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4. В помещениях отдела по ПР и ООС администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов; справочную информацию о должностных лицах отдела по природным ресурсам, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст Административного регламента с приложениями.

5. Администрация размещает на своем официальном сайте следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального лесного контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

6. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4. Должностным лицом отдела ПР и ООС администрации разрабатываются предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Предложения для включения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются начальником отдела ПР и ООС администрации в управление экономического развития промышленности и торговли администрации для подготовки сводного по администрации проекта плана. Сводный проект план согласовывается путем визирования Главой района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом управления экономического развития промышленности и торговли администрации в Искитимскую прокуратуру.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения на имя Главы района о проведении совместных плановых проверок.

Глава района рассматривает предложения Искитимской прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и издает постановление об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в Искитимскую прокуратуру.

5. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Искитимского района (www.iskitim-r.ru) и (или) опубликования в официальном печатном издании Искитимского района.

6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой района ежегодный план проведе-

ния плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

9. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района;

3) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

11. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

12. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки юридического лица – в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ) (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту), и передает его на подпись Главе района.

Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается Главой района в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

13. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 28, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме в соответствии с Приложением №5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

14. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица отдела по природным ресурсам осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отмене проведения внеплановой выездной проверки Искитимского района специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения главы администрации об отмене распоряжения администрации о проведении проверки.

15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица отдела по ПР и ООС администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов: заявления;

копии распоряжения главы Искитимского района о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

16. Должностные лица отдела по ПР и ООС администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 28, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

17. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

18. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения администрации о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

19. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

20. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами отдела по ПР и ООС администрации, указанными в распоряжении администрации о проведении проверки.

21. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения отдела по ПР и ООС администрации.

В процессе проведения документальной проверки должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

22. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Искитимского района в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района, должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатная копия распоряжения администрации о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в отдел по ПР и ООС администрации указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственноручно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

23. Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительные документы в отдел по ПР и ООС администрации, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

24. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района, должностное лицо отдела по природным ресурсам проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации проведения выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 32 и 33.

25. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц отдела по природным ресурсам, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по форме в соответствии с Приложением №6 к настоящему Административному регламенту (далее – акт проверки).

27. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

28. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.

29. В день составления акта должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

30. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок отдела по ПР и ООС администрации (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту) и представляется со служебной запиской Главе района.

31. Один экземпляр акта проверки с копиями приложения вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела по ПР и ООС администрации.

32. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

33. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

34. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

35. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ПР и ООС администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района.

37. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района, должностные лица отдела по ПР и ООС администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

38. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный данным предписанием срок.

39. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений Глава района рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

40. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

41. В течение пяти рабочих дней должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

42. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Искитимского района и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

43. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела по ПР и ООС администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции начальником отдела по ПР и ООС администрации, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела по природным ресурсам законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов Искитимского района и положений Административного регламента.

2. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации.

3. Для проведения проверки распоряжением администрации создается комиссия. Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

6. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7. Персональная ответственность должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушениях работниками отдела по ПР и ООС администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации при исполнении муниципальной функции

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в администрацию.

3. Жалоба может быть направлена: начальнику отдела по ПР и ООС администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции; Главе района.

Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационные ресурсы Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции; нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях: если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Искитимского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в администрацию.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 7.3 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отдела ПР и ООС администрации; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалоб; местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе ПР и ООС администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава пре-

ступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Искитимского района (www.iskitim-t.ru) в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение N 2 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3298

ИНФОРМАЦИЯ

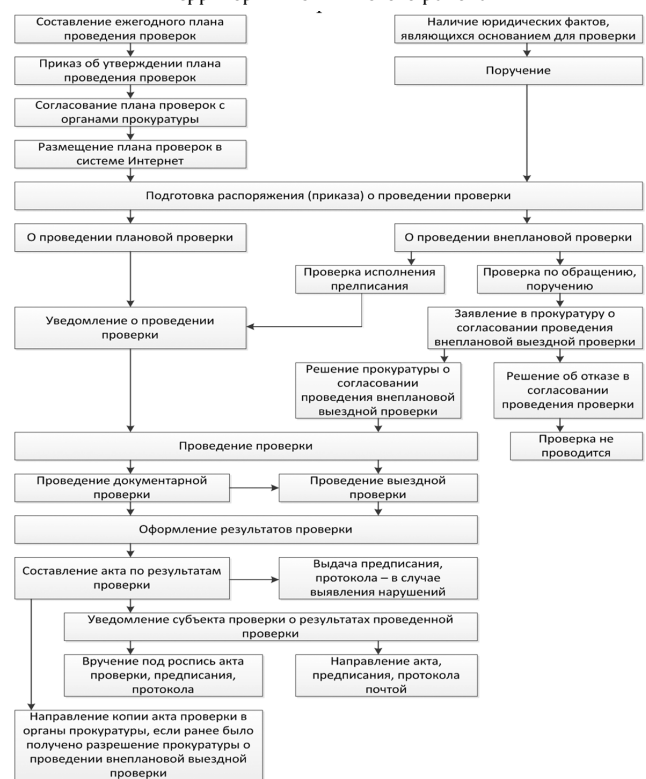
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела по природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Искитимского района

Table with 5 columns: №/п, Наименование, Место нахождения, График работы, Справочные телефоны, адрес электронной почты. Row 1: Отдел по природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Искитимского района, ул. Чайковского 47, Понедельник - четверг 800-1712 часов, Пятница 800-1612 часов, Обед 1300-1400 часов, 8(38343) 4-36-19, e-mail: iskr_opr@ngs.ru

Приложение N 3 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3298

БЛОК-СХЕМА

административных процедур исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Искитимского района



Приложение N 4 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3298

ТИПОВАЯ ФОРМА ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрации Искитимского района УТВЕРЖДЕН Главой района (фамилия, инициалы и подпись) М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ггод

Table with columns for address, basis for check, dates, and other details for annual plan of checks.

Примечание 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение N 5 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3298

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Искитим

О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки (наименование юр.лица или ИП) 1. Провести проверку в отношении (наименование юридического лица) 2. Место нахождения: (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений))

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: _____

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля; проведение мероприятий;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» 20__ г. Проверку окончить не позднее «___» 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 6 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3298

В _____ (наименование органа прокуратуры) от _____

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юр.адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: _____

4. Время начала проведения проверки: _____

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П. Дата и время составления документа: _____

Приложение N 7 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3298

АДМИНИСТРАЦИЯ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА « 20 г. (место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена _____ проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица) Дата и время проведения проверки: _____

«___» 20__ г. с ___ час. __ мин. до ___ час. __ мин. Продолжительность

«___» 20__ г. с ___ час. __ мин. до ___ час. __ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы): _____ (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку;

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: _____

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено: _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (-а), копию акта со всеми приложениями получил (-а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«___» 20__ г. _____

(подпись) Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 8 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3298

ЖУРНАЛ регистрации актов проверок отдела по природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Искитимского района

№п/п	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N3299 АДМИНИСТРАЦИИ Искитимского района Новосибирской области 25.12.2014 г. Искитим

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Искитимского района

В целях оптимизации повышения качества проведения проверок при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Искитимского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководствуясь Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Искитимского района (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации района на сайте www.iskitim.ru

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Безденежного Б.В.

Глава района О.В. Лагода

Приложение N 1 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения функции муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Искитимского района

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Искитимского района (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация), должностных лиц администрации органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Искитимского района посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Искитимского района (далее - муниципальная функция).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по природным ресурсам и охране окружающей среды (далее - отдел по ПР и ООС) администрации.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, N237; 31.12.2008, N267);

2) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N2395-1 «О недрах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 16.04.1992, N16, ст. 834; 23.07.1992, N27; «Российская газета», 21.08.1992, N187; 06.07.1994, N125; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.03.1995, N10, ст. 823; 15.02.1999, N7, ст. 879; 10.01.2000, N2, ст. 141; «Российская газета», 17.05.2001, N93; 10.08.2001, N153-154; 31.05.2002, N97; «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.06.2003, N23, ст. 2174; «Российская газета», 01.07.2004, N138; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.2004, N35, ст. 3607; «Российская газета», 21.04.2006, N84; 28.10.2006, N243; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2007, N27, ст. 3213; 03.12.2007, N49, ст. 6065; 05.05.2008, N18, ст. 1941; «Российская газета», 18.07.2008, N153; «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.07.2008, N29 (ч. 1), ст. 3420; «Российская газета», 25.07.2008, N158; 31.12.2008, N267; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2009, N29, ст. 3601; 28.12.2009, N52 (ч. 1), ст. 6450; «Российская газета», 21.05.2010, N109; 28.07.2010, N165; 08.04.2011, N75; 22.07.2011, N159; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, N30 (ч. 1), ст. 4590; «Парламентская газета», 25.11.2011, N51; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N49 (ч. 1), ст. 7042; «Российская газета», 09.12.2011, N278; 18.06.2012, N136) (далее - Закон о недрах);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, N40, ст. 3822, «Российская газета» от 08.10.2003, N202, «Парламентская газета» от 08.10.2003, N186);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008, N52 (ч. II), ст. 6249, «Российская газета» от 30.12.2008, N266, «Парламентская газета» от 31.12.2008, N90);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006, N70 - 71, «Российская газета» от 05.05.2006, N95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006, N19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N31, ст. 4179);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, N28, ст. 3706);

8) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.adm.nso.ru, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N122, 10.07.2012);

Уставом Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области от 29.09.2009 N379;

Постановлением главы Искитимского района от 20.04.2007 N587 «Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации района».

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области (далее - обязательные требования), и требований муниципальных правовых актов Искитимского района в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

6. Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

Должностные лица отдела ПР и ООС администрации при осуществлении муниципального контроля, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. Должностные лица отдела по ПР и ООС администрации при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такая проверка не относится к полномочиям отдела по природным ресурсам;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Должностные лица отдела ПР и ООС администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному лицу)

присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному лицу), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного лица) с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от субъекта проверки (его уполномоченного лица) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного лица) знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

9. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется государственная функция, или проверяемое лицо).

10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от отдела по ПР и ООС администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставляется которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц отдела по природным ресурсам;

4) обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в администрации и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю при осуществлении государственного контроля (надзора).

11. Лица, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностным лицам отдела по ПР и ООС администрации, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами отдела по ПР и ООС администрации нарушения обязательных требований.

12. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливаются отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица отдела по ПР и ООС администрации, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты отдела по природным ресурсам приводится в Приложении №1 к Административному регламенту и размещается на официальном сайте администрации Искитимского района (www.iskitim-r.ru).

Для получения информации об осуществлении муниципальной функции, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверки и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в отдел по ПР и ООС администрации.

2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела по ПР и ООС администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела по ПР и ООС администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения

необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Искитимского района (далее - Глава района) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления должностные лица отдела по ПР и ООС администрации направляют заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованным полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренные Административным регламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4. В помещениях отдела по ПР и ООС администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- образцы заполнения документов;

- справочную информацию о должностных лицах отдела по ПР и ООС администрации, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст Административного регламента с приложениями.

5. Администрация размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок - в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

18. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении администрации о проведении проверки, до даты составления акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение плановой или внеплановой проверки и составление акта проверки;

4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции представлена в Приложении №2 к Административному регламенту.

2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуально-предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, действующих представлении указанного уведомления.

4. Должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации разрабатываются предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (Приложение №3 к Административному регламенту).

Предложения для включения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются начальником отдела по ПР и ООС администрации в управление экономического развития промышленности и торговли администрации для подготовки сводного по администрации проекта плана. Сводный проект план согласовывается путем визирования Главой района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом управления экономического развития промышленности и торговли администрации в Искитимскую прокуратуру.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения на имя Главы района о проведении совместных плановых проверок.

Глава района рассматривает предложения Искитимской прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и издает постановление администрации об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в Искитимскую прокуратуру.

5. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Искитимского района (www.iskitim-r.ru) и (или) опубликования в официальном печатном издании Искитимского района.

6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой района.

9. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение администрации, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

11. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации, ответственное за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки).

12. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (Приложение №4 к Административному регламенту), и передает его на подпись Главе района.

Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается Главой района в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

13. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 27, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме в соответствии с Приложением №5 к Административному регламенту (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

14. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица отдела по ПР и ООС администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации об отмене распоряжения администрации о проведении проверки.

15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица отдела по ПР и ООС администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

16. Должностные лица отдела по ПР и ООС администрации уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 27, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

17. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

18. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения администрации о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрируется в журнале регистрации распоряжений.

19. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

20. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами отдела по ПР и ООС администрации, указанными в распоряжении администрации о проведении проверки.

21. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения отдела по ПР и ООС администрации.

В процессе проведения документальной проверки должностным лицом отдела ПР и ООС администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

22. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Искитимского района по вопросам добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностное лицо отдела по природным ресурсам направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в отдел по ПР и ООС администрации указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственноручно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

23. Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

24. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 29 и 30 Административного регламента.

25. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжения администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, по форме в соответствии с Приложением №6 к Административному регламенту (далее – акт проверки).

27. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю.

28. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.

29. В день составления акта должностным лицом отдела по ПР и ООС администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имени, отчества и должности должностных лиц отдела по природным ресурсам, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

30. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок отдела по ПР и ООС администрации (Приложение №7 к Административному регламенту) и представляется со служебной запиской Главе района.

31. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела по ПР и ООС администрации.

32. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

33. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел по ПР и ООС администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел по ПР и ООС администрации.

34. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

35. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района по вопросам добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностные лица отдела по ПР и ООС администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

38. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в отдел по ПР и ООС администрации в установленном данным предписанием срок.

39. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений Глава района рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

40. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

41. В течение пяти рабочих дней должностное лицо отдела по ПР и ООС администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

42. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района по вопросам добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также строительства подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

43. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела по ПР и ООС администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции начальником отдела по ПР и ООС администрации, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

2. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации.

3. Для проведения проверки распоряжением администрации создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

6. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7. Персональная ответственность должностных лиц отдела по ПР и ООС администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в отдел по ПР и ООС администрации с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами отдела по ПР и ООС администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации при исполнении муниципальной функции

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в администрацию.

3. Жалоба может быть направлена: начальнику отдела по ПР и ООС администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции; Главе района.

Жалоба может быть направлена в письменной (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должностное лицо органа местного самоуправления, либо наименование соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельство, на основании которого заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции; нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции; требованием о проверяемом лице документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях: обстоятельство, вступившее в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях: если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявитель, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не подается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Искитимского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в администрацию.

9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

10. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела ПР и ООС администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

11. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе ПР и ООС администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивирован-

ный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

16. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации подлежит обязательно размещению на официальном сайте администрации Искитимского района (www.iskitim-r.ru) в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение N 2 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3299

ИНФОРМАЦИЯ

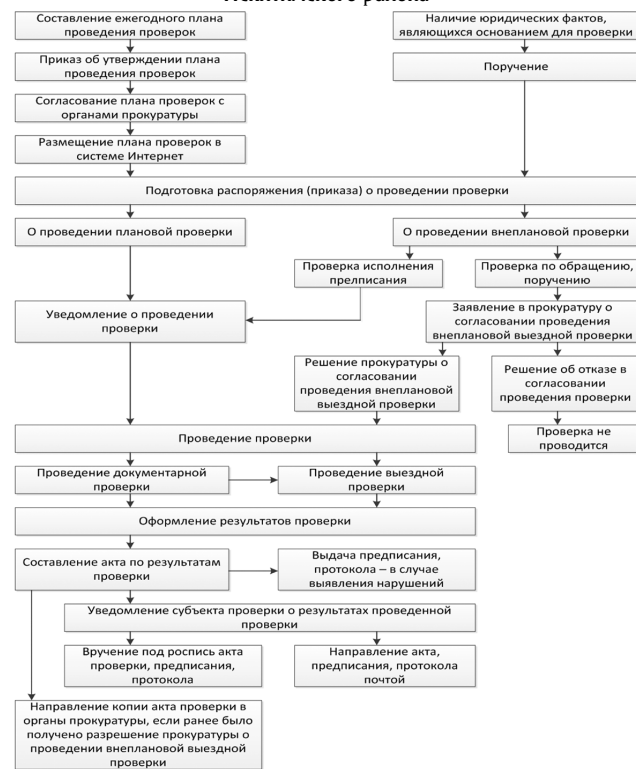
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела по природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Искитимского района

Table with 5 columns: N п/п, Наименование, Место нахождения, График работы, Справочные телефоны, адрес электронной почты. Row 1: Отдел по природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Искитимского района, ул. Чайковского 47, Понедельник - четверг 800-1712 часов, Пятница 800-1612 часов, Обед 1300-1400 часов, 8(38343) 4-36-19, e-mail: iskr_opr@ngs.ru

Приложение N 3 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3299

БЛОК-СХЕМА

административных процедур исполнения функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Искитимского района



Приложение N 4 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3299

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрации Искитимского района УТВЕРЖДЕН Глава района (фамилия, инициалы и подпись) М.П.

ПЛАН проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ггод

Table with 4 main columns: Адреса, Основание проведения проверки, Срок проведения плановой проверки, Форма проведения проверки. It includes sub-columns for location, registration number, date of check, and type of check.

Примечание: 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование. 2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения. 3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки. 4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение N 5 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3299 АДМИНИСТРАЦИЯ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Искитим

О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки

(наименование юр.лица или ИП)

1. Провести проверку в отношении (наименование юридического лица)

2. Место нахождения: (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений))

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующие лиц (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля; реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: реквизиты прилагаемой копии документа (rapорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: с «__» __ 20__ г. К проведению проверки приступить с «__» __ 20__ г. Проверку окончить не позднее «__» __ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 6 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3299

В (наименование органа прокуратуры) от (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юр.адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) прошим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «__» 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «__» 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: (копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки) (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П. Дата и время составления документа: «__» __ 20__ г.

Приложение N 7 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3299

АДМИНИСТРАЦИЯ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА « 20 г.

(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N

По адресу/адресам: (место проведения проверки)

На основании: (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена (наименование органа государственного контроля (надзора) и муниципального контроля) проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки: «__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность «__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: (рабочих дней/часов)

Акт составлен: (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы): (наименование органа муниципального контроля)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилия, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено: Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: Подписи лиц, проводивших проверку: С актом проверки ознакомлен (-а), копию акта со всеми приложениями получил (-а): (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«__» __ 20__ г. (подпись) (подпись об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 8 к постановлению администрации района от 25.12.2014 N 3299

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок отдела по природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Искитимского района

Table with 5 columns: №/п, Дата, Дата и номер акта проверки, Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, Примечание. Rows 1-2.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N3303 АДМИНИСТРАЦИИ Искитимского района Новосибирской области 29.12.2014 г.Искитим

Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Искитимского района Новосибирской области

В целях эффективного осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Искитимского района Новосибирской области руководствуясь Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Искитимского района Новосибирской области. (Приложение N 1).

2. Определить заказчиками: учреждения Искитимского района Новосибирской области, которые будут осуществлять определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг через уполномоченный орган с функцией определения поставщиков для нужд заказчиков Искитимского района Новосибирской области (Приложение N 2).

3. Определить самостоятельными заказчиками: учреждения Искитимского района Новосибирской области, которые будут самостоятельно осуществлять реализацию Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ N 44-ФЗ) (Приложение N 3).

4. Утвердить Положение о единых комиссиях по осуществлению закупок для нужд администрации Искитимского района Новосибирской области и для нужд Искитимского района Новосибирской области (Приложение N 4).

5. Создать единые комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – единые комиссии администрации района), действующие на постоянной основе при администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация района) и утвердить их составы:

5.1. Единую комиссию по осуществлению закупок для нужд администрации района (Приложение N 5);

5.2. Единую комиссию по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства для нужд администрации района (Приложение N 6).

Указанная комиссия рассматривает вопросы, касающиеся ремонта, реконструкции, строительства, архитектуры, дорожного строительства объектов администрации района, за исключением вопросов, касающихся сетей инженерно-технического обеспечения и объектов теплоснабжения;

5.3. Единую комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации для нужд администрации района (Приложение N 7).

Указанная комиссия рассматривает вопросы, касающиеся ремонта, реконструкции, строительства объектов инженерно-технического обеспечения, объектов тепло-, водо- и газоснабжения администрации района и иные вопросы жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации.

6. Создать единые комиссии по осуществлению закупок для нужд Искитимского района Новосибирской области (далее – единые комиссии), действующие на постоянной основе при администрации района и утвердить их составы:

6.1. Единую комиссию по вопросам ремонта, реконструкции и строительства объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области (Приложение N 8).

Указанная комиссия рассматривает вопросы, касающиеся ремонта, реконструкции, строительства объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области, за исключением вопросов, касающихся сетей инженерно-технического обеспечения объектов со-

циальной сферы Искитимского района Новосибирской области и объектов тепло-, водо- и газоснабжения;

6.2. Единую комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области (Приложение N 9).

Указанная комиссия рассматривает вопросы, касающиеся ремонта, реконструкции, строительства объектов инженерно-технического обеспечения, объектов тепло-, водо- и газоснабжения объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области и иные вопросы жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации.

6.3. Единую комиссию по вопросам образования объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области (Приложение N 9);

6.4. Единую комиссию по вопросам культуры объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области (Приложение N 10).

7. Определить уполномоченным органом, на который возложены полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков Искитимского района Новосибирской области – администрацию района. Функции уполномоченного органа от имени администрации района осуществляют единые комиссии.

8. Ревизионной комиссии Искитимского района – уполномоченному органу по контролю в сфере закупок, осуществлять контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений.

9. Отделу АСУ и информатизации администрации района обеспечивать:

9.1. Общее методическое и техническое руководство в сфере информационных технологий, позволяющих своевременно и бесперебойно размещать и получать информацию о закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.2. Техническую возможность для своевременного и бесперебойного размещения уполномоченным органом информации о закупках в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

для своевременного открытия уполномоченными органами доступа к заявкам участников закупок, поступившим в форме электронного документа, подписанного в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации (далее – электронный документ).

9.3. Оказание содействия при получении ключей электронной подписи для специалистов уполномоченного органа, специалистов контрактной службы администрации района, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Сотрудники контрактной службы администрации района осуществляют свои действия в соответствии с распределением обязанностей сотрудников контрактной службы по организации исполнения функций и полномочий, утвержденным руководителем контрактной службы администрации Искитимского района.

11. Официальным сайтом Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг является www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт РФ) до ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок.

12. Признать утратившим силу постановление администрации Искитимского района от 20.06.2014 N 1494 «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Искитимского района».

13. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на сайте - www.iskitim.ru.

14. Управлению образования администрации района настоящее постановление довести до образовательных учреждений Искитимского района.

15. Отделу культуры администрации района настоящее постановление довести до учреждений культуры Искитимского района.

16. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

17. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Бездежного Б.В.

Глава района О.В. Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к постановлению администрации района от 29.12.2014 N 3303

Положение

об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Искитимского района Новосибирской области

Закупка товаров, работ, услуг для нужд Искитимского района Новосибирской области осуществляется в соответствии с Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ N 44-ФЗ), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупки товаров, работ, услуг, и настоящим Положением.

1. Планирование

Планирование закупок заказчиками осуществляется в соответствии с:

Порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Искитимского района Новосибирской области утвержденным администрацией района. Требования к форме планов закупок и порядок их размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг является www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт РФ) до ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок, устанавливается Правительством Российской Федерации;

Порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Искитимского района Новосибирской области утвержденным администрацией района. Требования к форме планов-графиков и порядок их размещения на официальном сайте РФ до ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Раздел 1 вступает в силу с 1 января 2015 года.

2. Единые комиссии по осуществлению закупок

При осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Искитимского района Новосибирской области путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) создаются единые комиссии по осуществлению закупок для нужд Искитимского района Новосибирской области (далее – единые комиссии).

3. Реестр контрактов, заключенных заказчиками

3.1. Контракты, а также дополнительные соглашения к ним, заключаемые заказчиками по итогам определения поставщиков, за исключением контрактов, заключенных в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона N 44-ФЗ, подлежат регистрации в реестре контрактов.

3.2. Внесение сведений в реестр контрактов осуществляется специалистами заказчиков в соответствии со статьей 103 Федерального закона N 44-ФЗ.

3.3. Ведение реестра контрактов осуществляется в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

4. Исполнение контракта

Исполнение контракта включает в себя комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и статьей 94 Федерального закона N 44-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к постановлению администрации района от 29.12.2014 N 3303

Муниципальные заказчики

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры Искитимского района «Районный досуговый центр»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Искитимская централизованная библиотечная система»;

4. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Черемухи» с. Преображенка;

5. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Гнездышко» п. Степной;

6. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Солнышко» с. Быстровка;

7. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Александровский» Искитимского района Новосибирской области;

8. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Алексеевский» Искитимского района Новосибирской области;

9. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Барабка» Искитимского района Новосибирской области;

10. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Горевка» Искитимского района Новосибирской области;

11. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Калиновка» Искитимского района Новосибирской области;

12. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Китедня» Искитимского района Новосибирской области;

13. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Мосты» Искитимского района Новосибирской области;

14. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Михайловка» Искитимского района Новосибирской области;

15. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Рошинский» Искитимского района Новосибирской области;

16. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Рябчинка» Искитимского района Новосибирской области;

17. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Советский» Искитимского района Новосибирской области;

18. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Морозово» Искитимского района Новосибирской области;

19. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Первомайский» Искитимского района Новосибирской области;

20. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Ургун» Искитимского района Новосибирской области;

21. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Ургун» Искитимского района Новосибирской области;

22. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тальменская детская школа искусств» Искитимского района Новосибирской области;

23. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лебедевская детская школа искусств» Искитимского района Новосибирской области;

24. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Линевская детская школа искусств» Искитимского района Новосибирской области;

25. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Линевская детская художественная школа» Искитимского района Новосибирской области;

26. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Евсинская детская музыкальная школа» Искитимского района Новосибирской области;

27. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Коло-со» с. Старый Искитим;

28. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Золотой ключик» с. Верх-Коев.

29. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сибирячок» Искитимского района Новосибирской области п. Листьянский

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к постановлению администрации района от 29.12.2014 N 3303

Самостоятельные муниципальные заказчики

1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево;

2. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Огонек» р.п. Линево;

3. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Колокольчик» р.п. Линево;

4. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Родничок» р.п. Линево;

5. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Журавлик» ст. Евсино;

6. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 1 р.п. Линево» Искитимского района Новосибирской области;

7. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 3 р.п. Линево» Искитимского района Новосибирской области;

8. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 4 р.п. Линево» Искитимского района Новосибирской области;

9. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Гимназия N 1 Искитимского района» р.п. Линево Новосибирской области;

10. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский оздоровительно-образовательный центр «Радужный» Искитимского района Новосибирской области;

11. Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бера» Искитимского района Новосибирской области;

12. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Родничок» с. Лебедевка;

13. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад п. Чернореченский;

14. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст. Евсино» Искитимского района Новосибирской области;

15. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лебедевка» Искитимского района Новосибирской области;

16. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Керамкомбинат» Искитимского района Новосибирской области;

17. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Маяк» Искитимского района Новосибирской области;

18. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Тальменка» Искитимского района Новосибирской области;

19. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ульбино» Искитимского района Новосибирской области;

20. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Чернореченский» Искитимского района Новосибирской области;

21. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д. Шибково» Искитимского района Новосибирской области;

22. Муниципальное казенное образовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Линевская специ-

альная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» Искитимского района Новосибирской области;

23. Муниципальное бюджетное учреждение Искитимского района «Управление капитального строительства»;

24. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Агролес» Искитимского района Новосибирской области;

25. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Жаворонки» р.п. Линево;

26. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д. Бурмистрово» Искитимского района Новосибирской области;

27. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Быстровка» Искитимского района Новосибирской области;

28. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Верх-Коев» Искитимского района Новосибирской области;

29. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Гусельниково» Искитимского района Новосибирской области;

30. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Завьялово» Искитимского района Новосибирской области;

31. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Легостаево» Искитимского района Новосибирской области;

32. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Листьянский» Искитимского района Новосибирской области;

33. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Новолокти» Искитимского района Новосибирской области;

34. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка» Искитимского района Новосибирской области;

35. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосновка» Искитимского района Новосибирской области;

36. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Старый Искитим» Искитимского района Новосибирской области;

37. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Степной им. Никитичева В.С.» Искитимского района Новосибирской области;

38. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Усть-Чем» Искитимского района Новосибирской области;

39. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Белово» Искитимского района Новосибирской области;

40. Муниципальное казенное образовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа р.п. Линево» Искитимского района Новосибирской области;

41. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» Искитимского района Новосибирской области;

42. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Искитимского района Новосибирской области;

43. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа N 2» Искитимского района Новосибирской области;

44. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Искитимская районная станция юных туристов» Искитимского района Новосибирской области;

45. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования межшкольный методический центр Искитимского района Новосибирской области;

46. Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Искитимского района Новосибирской области «Центр дополнительного образования детей «Спутник»;

47. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Теремок» п. Керамкомбинат;

48. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Теремок» п. Агролес;

49. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Лесная сказка» д. Бурмистрово;

50. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Золотой петушок» с. Ульбино;

51. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Березка» с. Тальменка;

52. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Искитимского района».

53. МКУ Совет депутатов Искитимского района.

54. МКУ Ревизионная комиссия Искитимского района.

55. МКУ «Центр защиты населения «Единая дежурно-диспетчерская служба».

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4
к постановлению администрации района от 29.12.2014 N 3303

Положение

о единых комиссиях по осуществлению закупок для нужд администрации Искитимского района Новосибирской области и для нужд Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единых комиссиях по осуществлению закупок для нужд администрации Искитимского района Новосибирской области и единых комиссиях по осуществлению закупок для нужд Искитимского района Новосибирской области (далее – единые комиссии) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности единых комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. Правовое регулирование

2.1. Единые комиссии в своей деятельности руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ N 44-ФЗ), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов и настоящим Положением.

3. Цели и задачи комиссий

3.1. Единые комиссии создаются в целях:

3.1.1. Подведения итогов и определения победителей по итогам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений;

3.2. Исходя из целей деятельности, в задачи единых комиссий входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурентных способах определения поставщиков, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов;

3.2.2. Соблюдение принципов открытости, прозрачности, обеспечения конкуренции, публичности, равных условий и недискриминации при размещении заказов;

3.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования единых комиссий

4.1 В состав единых комиссий входит не менее пяти человек. Председатели являются членами единых комиссий. В составе единых комиссий также утверждаются должностные заместители председателя и секретаря.

4.2. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, уполномоченного органа, принявшего решение о создании единых комиссий.

4.3. Единые комиссии правомочны осуществлять свои функции, если на заседании единых комиссий присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа их членов.

4.4. Единые комиссии формируются преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

4.5. Членами единых комиссий не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей или нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителем участника, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

4.6. В случае выявления в составе единой комиссии указанных в пункте 4.5. лиц муниципальной заказчик, уполномоченный орган обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5. Функции единых комиссий
5.2. Основными функциями единых комиссий являются:
5.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в процедурах, где предусмотрена законодательством эта процедура;
5.2. Рассмотрение и оценка заявок, рассмотрение заявок на участие в процедурах, где предусмотрены законодательством эти процедуры;
5.3. Определение победителей;
5.4. Ведение протоколов заседаний единых комиссий;
5.5. Предквалификационный отбор на участие в процедурах, где предусмотрена законодательством эта процедура;
5.6. Предварительный отбор участников в процедурах, где предусмотрена законодательством эта процедура;
5.7. Составление перечня поставщиков, подрядчиков, исполнителей, прошедших предварительный отбор (далее – перечень поставщиков);
5.8. Обеспечение размещения протоколов на официальном сайте РФ.
5.9. Иные функции предусмотренные действующим законодательством.

6. Права и обязанности единых комиссий, отдельных членов
6.2. Единые комиссии обязаны:
6.1.1. Проверять соответствие сведений, содержащихся в документации, которая составляется при осуществлении закупок конкурентными способами со сведениями, указанными в извещении о проведении данных процедур;

6.1.2. Размещать информацию на официальном сайте РФ в установленном законом сроки и порядке.

6.1.3. Осуществлять прием заявок и регистрировать их в журнале регистрации поступающих заявок (при необходимости);

6.1.4. Выдавать расписки участникам закупок, которые подали заявки на участие в объявленных процедурах (по требованию участников размещения заказа);

6.1.5. Регистрировать представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), прибывших на процедуры для которых предусмотрено законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок присутствие таких представителей;

6.1.6. Объявлять для присутствующих на заседаниях комиссии информацию, которая подлежит оглашению на процедурах указанных в п. 6.1.5. настоящего Положения.

6.1.7. Вести аудиозаписи процедур, для которых это предусмотрено законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок;

6.1.8. Рассматривать поданные заявки на участие в объявленных процедурах на соответствие требованиям, установленным документацией, которые были составлены при осуществлении закупок конкурентными способами и соответствие участников закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок;

6.1.9. Не допускать участника закупок к участию в процедурах объявленных конкурентными способами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок;

6.1.10. Рассматривать и оценивать поданные заявки в установленном законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок порядке;

6.1.11. Проводить аукционы на электронной площадке в сети Интернет;

6.1.12. Оформлять протоколы заседаний, подписывать их и передавать муниципальным заказчикам;

6.1.13. Учитывать преимущества в пользу заявок, поданных от имени организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в случае, если в извещении о проведении процедуры содержалось указание на такие преимущества.

6.1.14. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля органов власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок;

6.1.15. Не проводить переговоров с участниками закупок во время проведения процедур закупок.

6.2. Единые комиссии вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок, отстранить участника от участия в процедурах на любом этапе их проведения;

6.2.2. Обратиться к муниципальному заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

6.2.3. Запросить у соответствующих органов и организаций сведения подтверждающие соответствие требованиям к участникам закупки установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок.

6.3. Члены единых комиссий обязаны:

6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях единых комиссий, отсутствие на заседаниях единых комиссий допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Соблюдать правила рассмотрения, оценки заявок на участие в процедурах;

6.4. Члены единых комиссий вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в процедурах;

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях единых комиссий;

6.4.3. Проверять правильность содержания протоколов составленных в ходе проведения заседаний, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

6.4.4. Письменно изложить свое особое мнение, при проведении соответствующих процедур закупок.

6.5. Члены единых комиссий присутствуют на заседаниях комиссий и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции единых комиссий настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

6.6. Председатели единых комиссий:

6.6.1. Осуществляют общее руководство работой единых комиссий и обеспечивают выполнение настоящего Положения. В случае отсутствия председателей единых комиссий на заседании единых комиссий их обязанности выполняет заместитель председателей единых комиссий. В случае отсутствия председателей единых комиссий и заместителей председателей единых комиссий, членами единых комиссий путем открытого голосования выбираются исполняющие обязанности председателей единых комиссий из числа присутствующих на заседаниях членов единых комиссий;

6.6.2. Своевременно уведомляют членов единых комиссий о месте, дате и времени проведения заседания;

6.6.3. Объявляют заседание правомочным или выносят решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

6.6.4. Открывают и ведут заседания единых комиссий, объявляют перерывы;

6.6.5. Объявляют составы единых комиссий;

6.6.6. В случае отсутствия секретарей единых комиссий назначают членов единых комиссий, которые будут осуществлять функции секретарей комиссий;

6.6.7. Объявляют сведения, подлежащие объявлению на процедурах предусмотренных законодательством Российской Федерации об осуществлении закупок;

6.6.8. Определяют порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.6.9. В случае необходимости выносят на обсуждение единых комиссий вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

6.6.10. Подписывают протоколы, составленные в ходе заседания единых комиссий;

6.6.11. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7. Секретари единых комиссий:

6.7.1. Осуществляют подготовку заседаний единых комиссий, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов единых комиссий по всем вопросам, относящимся к их функциям и обеспечивает членов единых комиссий необходимыми материалами;

6.7.2. По ходу заседаний единых комиссий оформляют протоколы заседаний комиссий;

6.7.3. Размещают протоколы заседаний единых комиссий на официальном сайте РФ;

6.7.4. Осуществляют иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Порядок проведения заседаний единых комиссий

7.1. Заседания единых комиссий открываются и закрываются председателями единых комиссий.

7.2. Секретари единых комиссий в ходе проведения заседаний единых комиссий ведут протоколы заседаний.

7.3. Заказчики обязаны организовать материально-техническое обеспечение деятельности единых комиссий, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний комиссий помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

7.4. Заседания комиссий проводятся в рабочие дни.

8. Ответственность членов единых комиссий

8.1. Члены единых комиссий, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Члены единых комиссий, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок могут быть заменены по решению Заказчика, уполномоченного органа.

8.3. В случае, если члену единой комиссии станет известно о нарушении другим членом единой комиссии законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю единой комиссии и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4. Члены единых комиссий не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения закупок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к постановлению администрации района от 29.12.2014 № 3303

Состав

единой комиссии для нужд администрации района
Безденежный Борис Валерьевич – заместитель главы администрации района по экономическим вопросам, председатель единой комиссии;

Пастушенко Людмила Афанасьевна – начальник управления экономического развития, промышленности и торговли администрации района, заместитель председателя единой комиссии;

Грязнова Елена Юрьевна – главный специалист управления экономического развития промышленности и торговли администрации района, секретарь единой комиссии.

Члены комиссии:

Кулишова Елена Викторовна – эксперт-юрист юридического отдела администрации района.

Пешкова Вера Владимировна – специалист 1 разряда – юрист юридического отдела администрации района;

Шведова Татьяна Николаевна – главный специалист отдела учета и отчетности администрации района;

Камышова Диана Александровна – главный специалист управления экономического развития промышленности и торговли администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к постановлению администрации района от 29.12.2014 № 3303

Состав

единой комиссии по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства для нужд администрации района

Могулов Павел Васильевич – заместитель главы администрации района по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства, председатель единой комиссии;

Авакова Наталья Сергеевна – начальник отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации района, заместитель председателя единой комиссии;

Ибрагимова Марина Сергеевна – главный специалист-главный архитектор отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации района, секретарь единой комиссии.

Члены комиссии:

Побережная Алёна Игоревна – специалист (документовед) по договорной и претензионной работе МБУ Искитимского района «Управление капитального строительства»;

Межонина Алина Федоровна – ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к постановлению администрации района от 29.12.2014 № 3303

Состав

единой комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации для нужд администрации района

Обрывков Александр Николаевич – заместитель главы администрации района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации, председатель единой комиссии;

Горшков Иван Алексеевич – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации, заместитель председателя единой комиссии;

Литвинова Марина Витальевна – руководитель группы жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации, секретарь единой комиссии.

Члены комиссии:

Клюкина Яна Николаевна – специалист 1-го разряда отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации;

Макиенко Надежда Алексеевна – ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к постановлению администрации района от 29.12.2014 № 3303

Состав

единой комиссии по осуществлению закупок по вопросам ремонта, реконструкции и строительства объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области

Могулов Павел Васильевич – заместитель главы администрации района по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства, председатель единой комиссии;

Авакова Наталья Сергеевна – начальник отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации района, заместитель председателя единой комиссии;

Побережная Алёна Игоревна – специалист (документовед) по дого-

ворной и претензионной работе МБУ Искитимского района «Управление капитального строительства», секретарь единой комиссии.

Члены комиссии:

Ибрагимова Марина Сергеевна – главный специалист-главный архитектор отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации района.

Дубровская Мария Викторовна – директор МБУ Искитимского района «Управление капитального строительства».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к постановлению администрации района от 29.12.2014 № 3303

Состав

единой комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области

Обрывков Александр Николаевич – заместитель главы администрации района по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации, председатель единой комиссии;

Горшков Иван Алексеевич – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации, заместитель председателя единой комиссии;

Литвинова Марина Витальевна – руководитель группы жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации, секретарь единой комиссии.

Члены комиссии:

Клюкина Яна Николаевна – специалист 1-го разряда отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации;

Макиенко Надежда Алексеевна – ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к постановлению администрации района от 29.12.2014 № 3303

Состав

единой комиссии по вопросам образования объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области

Лямзина Антонина Леонидовна – начальник управления образования администрации Искитимского района, председатель единой комиссии;

Батенева Любовь Николаевна – директор МКУ «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Искитимского района», заместитель председателя единой комиссии;

Кужелев Геннадий Борисович – юрисконсульт МКУ «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Искитимского района», секретарь единой комиссии.

Члены комиссии:

Тясто Ольга Николаевна – главный бухгалтер МКУ «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Искитимского района»;

Жуков Леонид Иосифович – заместитель начальника управления образования администрации Искитимского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к постановлению администрации района от 29.12.2014 № 3303

Состав

единой комиссии по вопросам культуры объектов социальной сферы Искитимского района Новосибирской области

Куликова Светлана Александровна – начальник отдела культуры администрации района, председатель единой комиссии;

Кузнецова Ирина Юрьевна – директор МКУК «Искитимская ЦБС», заместитель председателя единой отраслевой комиссии;

Чернышова Дарья Константиновна – специалист отдела культуры администрации района, секретарь единой отраслевой комиссии.

Члены комиссии:

Гетманская Светлана Сергеевна – директор МБУК «Районный досуговый центр»;

Серафимович Дмитрий Андреевич – художественный руководитель МБУК «Районный досуговый центр».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №3333 АДМИНИСТРАЦИИ Искитимского района Новосибирской области 30.12.2014 г.Искитим

О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 21.12.2011 № 2989

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Искитимского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Искитимского района от 21.12.2011 № 2989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписки из реестра муниципальной собственности» (с изменениями и дополнениями) следующие изменения:

1.1. Раздел 5 регламента изложить в новой редакции (Приложение)

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Искитимского района: <http://www.iskitim-t.ru> в разделе «Административная реформа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Безденежного Б.В.

Глава района О.В. Лагода

Приложение № 1
к постановлению
администрации района
от 30.12.2014 № 3333

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54. gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района начальнику управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района, заместителю главы администрации, Главе района.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем Главы Администрации, Главой Искитимского района;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить муниципальную услугу оказанную Администрацией в структурном подразделении Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- 3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю Главы Администрации, Главе Искитимского района, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационных стендах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N3334 АДМИНИСТРАЦИИ Искитимского района Новосибирской области 30.12.2014 г. Искитим

О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 27.02.2012 N 356

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Искитимского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Искитимского района от 27.02.2012 N 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны юридическим лицам без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2.2. раздела 2 регламента:
 - в абзаце 1 слова «специалистами управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - специалисты управления)» заменить на слова «администрацией Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация);»;
 - в абзаце 2 слова «управление» заменить на слова «администрация»;

- 1.2. в абзаце пятом пункта 2.8. раздела 2 регламента слова «аренды» исключить.

- 1.3. Раздел 5 регламента изложить в новой редакции (Приложение):

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Искитимского района: <http://www.iskitim-t.ru> в разделе «административная реформа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Бездежного Б.В.

Глава района О.В. Лагода

Приложение N 1
к постановлению администрации района от 30.12.2014 N 3334

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих».

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района начальнику управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района, заместителю главы администрации, Главе района.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем Главы Администрации, Главой Искитимского района;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить муниципальную услугу оказанную Администрацией в структурном подразделении Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- 3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю Главы Администрации, Главе Искитимского района, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационных стендах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N3335 АДМИНИСТРАЦИЯ Искитимского района Новосибирской области 30.12.2014 г. Искитим

О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 27.02.2012 N 356

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Искитимского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Искитимского района от 27.02.2012 N 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2.2. раздела 2 регламента:
 - в абзаце 1 слова «управление по имуществу и земельным отношениям» заменить на слова «администрация»;
 - в абзаце 2 слова «специалистами управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - специалисты управления)» заменить на слова «администрацией Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация);»;
 - в абзаце 3 слова «управление» заменить на слова «администрация».

- 1.2. в абзаце 6 пункта 2.8. раздела 2 регламента слова «безвозмездное пользование» исключить.

- 1.3. Раздел 5 регламента изложить в новой редакции (Приложение):

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Искитимского района: <http://www.iskitim-t.ru> в разделе «административная реформа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Бездежного Б.В.

Глава района О.В. Лагода

Приложение N 1
к постановлению администрации района от 30.12.2014 N 3335

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих».

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении му-

ниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района начальнику управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района, заместителю главы администрации, Главе района.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы: о местонахождении Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги; сведения о режиме работы Администрации и структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги; о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем Главы Администрации, Главой Искитимского района; о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы; о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации; о сроке рассмотрения жалобы; о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить муниципальную услугу оказанную Администрацией в структурном подразделении Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю Главы Администрации, Главе Искитимского района, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте Администрации и информационных стендах структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном проти-

воправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правами;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N3348 АДМИНИСТРАЦИИ Искитимского района Новосибирской области 30.12.2014 г. Искитим О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Искитимского района Новосибирской области
В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Искитимского района Новосибирской области (Приложение).

2. Муниципальным заказчикам и самостоятельным муниципальным заказчикам Искитимского района при формировании, утверждении и ведении планов закупок руководствоваться данным Порядком, с учетом требований к форме планов закупок товаров, работ, услуг, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 N 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требований к форме планов закупок товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2014 N 1113 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 N 1043».

3. Управлению образования и отделу культуры администрации района настоящее постановление довести до образовательных учреждений и учреждений культуры Искитимского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Искитимского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Бездежнего Б.В.

Глава района О.В. Лагода

Приложение
к постановлению
администрации района
от 30.12.2014 N 3348

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Искитимского района Новосибирской области (далее - Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд, устанавливаемый с учетом настоящих требований, в течение 3 дней со дня его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Планы закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, самостоятельными муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, - после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием и муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, - после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанного органа, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданному полномочию объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы закупок для обеспечения нужд муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) в сроки, установленные администрацией Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация района), с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета Искитимского района Новосибирской области (далее - бюджет района) - но не позднее сроков, установленных администрацией района;

б) формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 августа - администрации района для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете района обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждаются в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, не позднее сроков, установленных администрацией района;

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их - не позднее 1 августа текущего года органу, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждаются в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее сроков, установленных администрацией района, после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждаются их в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее сроков, установленных администрацией района, после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданному полномочию объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждаются в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, планы закупок.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок, на который составляется решение Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области о бюджете Искитимского района Новосибирской области (далее - решение о бюджете района).

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований ккупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и ведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в решение о бюджете района на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете района;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) иные случаи, установленные администрацией района в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок.

9. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в очередной финансовый год и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

10. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте «г» пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица органов местного самоуправления, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N3351 АДМИНИСТРАЦИИ Искитимского района Новосибирской области 30.12.2014 г. Искитим

О внесении изменений в постановление
администрации района от 25.04.2013 N1048
«Об утверждении Инструкции о порядке
организации работы с обращениями
граждан в администрации района»

В связи с уточнением

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации района, утвержденную постановлением администрации района от 25.04.2013 N 1048 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации района»:

- раздел III «Регистрация письменных обращений граждан» дополнить пунктом следующего содержания «п. 31 Все письменные обращения граждан по земельным вопросам, поступающие в адрес главы района, администрации района передаются в управление по имуществу и земельным отношениям администрации района».

2. Постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации района: <http://www.iskitimgr.ru>

Глава района О.В. Лагода

Проект
РЕШЕНИЕ № СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИСКИТИМСКОГО
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Второго созыва От _____
О принятии Устава Искитимского
района Новосибирской области

В соответствии со статьями 35, 44, 84 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов района РЕШИЛ:

1. Принять Устав Искитимского района Новосибирской области.
2. Представить настоящее решение в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в течение 15 дней.
3. Главе Искитимского района Новосибирской области опубликовать настоящее решение в газете «Искитимская газета» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневный срок.
4. С момента вступления в силу Устава, принятого настоящим решением, признать утратившим силу Устав, принятый решением сессии Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области от 21.12.2010 № 170, от 27.09.2011 № 121, от 28.02.2012 № 178, от 21.12.2012 № 236, от 24.12.2013 № 306 с момента вступления в силу настоящего Устава утрачивает силу.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Главы района О.В.Лагода
Председатель Совета депутатов А.Н.Рукас

проект
УСТАВ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Наименование, статус и территория муниципального образования

1. Наименование муниципального образования – Искитимский район Новосибирской области (далее по тексту – Искитимский район или муниципальное образование).

Граница Искитимского района и статус его как муниципального района установлены Законом Новосибирской области от 2 июня 2004 года № 200-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Новосибирской области».

2. Искитимский район состоит из объединенных общей территорией следующих городских и сельских поселений: рабочий поселок Линево, Бурмистровский сельсовет, Быстровский сельсовет, Верх-Кочневский сельсовет, Гилевский сельсовет, Гусельниковский сельсовет, Евсинский сельсовет, Легостаевский сельсовет, Листвянский сельсовет, Мичуринский сельсовет, Морозовский сельсовет, Преображенский сельсовет, Промышленный сельсовет, Совхозный сельсовет, Степной сельсовет, Тальменский сельсовет, Ульбинский сельсовет, Усть-Чемский сельсовет, Чернореченский сельсовет, Шибковский сельсовет.

3. Административным центром муниципального района является г.Искитим Новосибирской области.

Статья 2. Структура и наименования органов и выборного должностного лица местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления муниципального района составляют:

- 1) представительный орган муниципального образования - Совет депутатов Искитимского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов);
- 2) выборное должностное лицо местного самоуправления - Глава Искитимского района Новосибирской области (далее - Глава района, глава муниципального образования);
- 3) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования - администрация Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация);
- 4) контрольно-счетный орган муниципального образования - ревизионная комиссия Искитимского района Новосибирской области (далее - ревизионная комиссия)
2. Иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления могут предусматриваться в структуре органов местного самоуправления только путем внесения соответствующих изменений в данный Устав.

Статья 3. Муниципальные правовые акты

1. Муниципальными правовыми актами являются:
- 1) Устав Искитимского района Новосибирской области;
- 2) правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 3) решения Совета депутатов;
- 4) постановления и распоряжения администрации;
- 5) постановления и распоряжения председателя Совета депутатов;
- 6) решения ревизионной комиссии.
2. Устав Искитимского района Новосибирской области (далее - Устав) и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования.
3. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в средствах массовой информации. Официальным источником опубликования муниципальных правовых актов Искитимского района является официальное печатное периодическое издание газета «Знамянка» или «Искитимская газета». Остальные муниципальные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах.
4. Муниципальные правовые акты, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
5. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов района, Главой района, иными выборными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также Искитимским межрайонным прокурором.
- Статья 4. Официальные символы

Официальными символами Искитимского района являются герб и флаг.

Описание и порядок использования официальных символов муниципального района устанавливаются решением Совета депутатов.

Статья 5. Вопросы местного значения Искитимского района

1. К вопросам местного значения муниципального района относятся:

- 1) составление и рассмотрение проекта бюджета Искитимского района, утверждение и исполнение бюджета Искитимского района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Искитимского района;
- 2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Искитимского района;
- 3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Искитимского района;
- 4) организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Искитимского района;
- 6.1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Искитимского района;
- 6.2) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и

развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Искитимского района, реализации прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

7) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Искитимского района;

8) организация охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией;

8.1) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Искитимского района сотруднику, замещающему должностное лицо муниципального образования;

8.2) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должностное лицо муниципального образования, и членом его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

9) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

10) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

11) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Искитимского района (за исключением территории поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

12) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

13) утверждение схем территориального планирования Искитимского района, утверждение подготовленной на основе схем территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

13.1) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдана разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Искитимского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон «О рекламе»);

14) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

15) содержание на территории Искитимского района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

16) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Искитимского района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

17) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

17.1) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Искитимского района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

17.2) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Искитимского района;

18) выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав Искитимского района, за счет средств бюджета Искитимского района;

19) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Искитимского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

20) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Искитимского района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

21) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Искитимского района;

22) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

23) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированному некоммерческому организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

24) обеспечение условий для развития на территории Искитимского района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Искитимского района;

25) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

26) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговому полосам;

27) осуществление муниципального лесного контроля;

28) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Искитимского района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

29) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Искитимского района;

30) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения), автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементов планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

31) осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района;

32) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

2. Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления Искитимского района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет Искитимского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Органы местного самоуправления Искитимского района вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав Искитимского района, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Искитимского района в бюджеты соответствующих поселений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Указанные соглашения должны заключаться на определенный срок, содержать положения, устанавливающие основания и порядок прекращения их действия, в том числе досрочного, порядок определения ежегодного объема указанных в настоящей части межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, а также предусматривать финансовые санкции за неисполнение соглашений. Порядок заключения соглашений определяется нормативными правовыми актами Совета депутатов.

Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

Статья 6. Права органов местного самоуправления Искитимского района на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципальных районов

1. Органы местного самоуправления Искитимского района имеют право на:

1) создание музеев Искитимского района;

2) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

3) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Искитимского района;

4) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Искитимского района;

5) осуществление функций учредителя муниципальных образовательных организаций высшего образования, находящихся в ведении муниципального района по состоянию на 31 декабря 2008 года;

6) создание условий для развития туризма;

7) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

8) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

9) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов»;

10) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия в расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса;

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

2. Органы местного самоуправления Искитимского района вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Новосибирской области, за счет доходов местного бюджета Искитимского района, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов бюджетной системе Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

3. Органы местного самоуправления Искитимского района имеют право дополнительные использовать собственные финансовые средства и материальные ресурсы для осуществления отдельных государственных полномочий переданных им Законами Новосибирской области.

ГЛАВА 2. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Статья 7. Местный референдум

1. Местный референдум проводится на территории Искитимского района в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения.

В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах Искитимского района. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

2. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов в течение 30 дней со дня поступления к нему документов, на основании которых назначается местный референдум.

В случае если местный референдум не назначен Советом депутатов Искитимского района в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, Главы района, органов государственной власти Новосибирской области, избирательной комиссии Новосибирской области или прокурора. Назначенный судом местный референдум организует избирательная комиссия Искитимского района, а обеспечение его проведения осуществляется администрацией Новосибирской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.

3. Инициативу проведения местного референдума могут выдвинуть:

1) граждане Российской Федерации, имеющие право на участие в местном референдуме;

2) избирательные объединения, иные общественные объединения, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) Совет депутатов Искитимского района и Глава района совместно.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается законом Новосибирской области и не может превышать пять процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории Искитимского района в соответствии с федеральным законом.

5. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Искитимского района и не нуждается в утверждении органами местного самоуправления.

В случае если для реализации дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

6. Подготовка и проведение местного референдума осуществляются в соответствии с федеральным законом и законами Новосибирской области.

7. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 8. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов, Главы района на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

При проведении выборов депутатов Совета депутатов применяется мажоритарная избирательная система относительного большинства по одномандатным избирательным округам.

2. Решение о назначении выборов принимается Советом депутатов не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При назначении досрочных выборов сроки, установленные в настоящем законе, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены, но не более чем на одну треть.

3. Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября года, в котором истекает срок полномочий указанных органов или депутатов Совета депутатов, а если срок полномочий истекает в год проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва, - день голосования на указанных выборах,

за исключением случаев, предусмотренных законодательством Новосибирской области.

4. Подготовка и проведение муниципальных выборов осуществляются в соответствии с федеральным законом, законами Новосибирской области.

5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию.

Статья 9. Основания и процедура отзыва депутата Совета депутатов, Главы района, голосования по отзыву депутата Совета депутатов, члена выборного органа местного самоуправления, Главы района.

1. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Новосибирской области для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Основаниями для отзыва депутата Совета депутатов, Главы района могут служить только его конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке. Отзыв по иным основаниям не допускается.

Выдвижение инициативы проведения голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района возможно только в связи с правонарушением, совершенным в период текущего срока их полномочий.

3. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района не может быть проведено ранее, чем через 6 месяцев со дня их избрания и позднее, чем за 6 месяцев до окончания установленного срока их полномочий.

4. Каждый гражданин или группа граждан Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, проживающие на территории соответствующего избирательного округа, вправе образовать инициативную группу по проведению голосования по отзыву депутата Совета депутатов, (далее по тексту - инициативная группа) в количестве не менее 30 человек, Главы района в количестве не менее 50 человек.

Инициативная группа обязана не позднее чем за 14 дней письменно уведомить депутата Совета депутатов, Главы района, избирательную комиссию Искитимского района о времени и месте проведения своего собрания по выдвижению инициативы проведения голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района. Лицо, в отношении которого выдвигается такая инициатива, вправе присутствовать при рассмотрении этого вопроса на собрании инициативной группы, давать устные или представлять письменные объяснения.

5. В случае принятия решения о выдвижении инициативы проведения голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района инициативная группа обращается в избирательную комиссию муниципального образования с ходатайством о регистрации инициативной группы.

В ходатайстве инициативной группы должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, адрес места жительства, включающий в себя: наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры, каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от ее имени, подписи указанных лиц, а также обоснование предложения об отзыве депутата Совета депутатов, Главы района. К ходатайству должен быть приложен протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы по проведению голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района. Избирательная комиссия Искитимского района в течение 15 дней со дня поступления ходатайства инициативной группы обязана рассмотреть указанное ходатайство и приложенные к нему документы и принять одно из следующих решений:

1) в случае соответствия ходатайства инициативной группы и приложенных к нему документов требованиям настоящего Устава - о регистрации инициативной группы и направлении указанных ходатайства и документов в представительный орган муниципального образования;

2) в случае несоответствия ходатайства инициативной группы (или) приложенных к нему документов требованиям настоящего Устава, - об отказе в регистрации инициативной группы.

После принятия решения о регистрации инициативной группы избирательная комиссия муниципального образования выдает инициативной группе регистрационное свидетельство, форма которого утверждается избирательной комиссией муниципального образования, а также публикует информацию о регистрации инициативной группы в официальном печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования.

6. В поддержку инициативы проведения голосования по отзыву инициативная группа должна представить подписи участников голосования по отзыву в количестве 5 процентов от числа участников голосования по отзыву, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа. Количество подписей, представляемых в избирательную комиссию муниципального образования, может превышать необходимое количество для поддержки инициативы проведения голосования по отзыву не более чем на 1%. Инициативная группа вправе осуществлять сбор подписей в поддержку инициативы проведения голосования по отзыву со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы. Сбор указанных подписей осуществляется в течение 20 дней со дня, следующего за днем регистрации инициативной группы в порядке, установленном Законом Новосибирской области для сбора подписей при проведении местного референдума.

В случае если в течение срока, отведенного для сбора подписей, не будет набрано необходимого числа подписей в поддержку инициативы проведения голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района повторное требование о проведении голосования по отзыву указанных лиц, возможно не ранее чем через 6 месяцев.

Избирательная комиссия Искитимского района осуществляет в течение 10 дней со дня представления инициативной группой подписных листов проверку соблюдения порядка сбора подписей, оформления подписных листов, достоверности сведений об участниках голосования по отзыву и подписей участников голосования по отзыву. По результатам проверки подписей участников голосования по отзыву и соответствующих им сведений об участниках проведения голосования по отзыву, содержащихся в подписных листах, подпись участника голосования по отзыву может быть признана достоверной либо недостоверной (или) недействительной. При проверке подписных листов вправе присутствовать представители инициативной группы. Итоги проведенной проверки оформляются итоговыми протоколами избирательной комиссии муниципального образования.

В случае обнаружения среди проверяемых подписей 2% и более недостоверных (или) недействительных подписей избирательная комиссия муниципального образования принимает решение об отказе в проведении голосования по отзыву и в течение одних суток после принятия указанного решения выдает уполномоченному представителю инициативной группы копию решения избирательной комиссии с изложением оснований отказа.

При наличии необходимого количества достоверных подписей участников голосования по отзыву, собранных в поддержку проведения голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, избирательная комиссия муниципального образования принимает соответствующее решение и направляет его копию в представительный орган муниципального образования. В течение 15 дней со дня поступления копии решения избирательной комиссии муниципального образования при соблюдении установленных настоящим Уставом требований для отзыва депутата Совета депутатов, Главы района Совет депутатов принимает решение о назначении голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района. Данное решение подлежит обязательному опубликованию.

Со дня принятия такого решения депутата Совета депутатов, Главы района имеет право давать объяснения избирателям по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва, в порядке, предусмотренном Федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Новосибирской области для проведения агитации по вопросам местного референдума.

7. Глава района не позднее 15 дней со дня опубликования решения Совета депутатов о назначении голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района обязан внести в представительный орган муниципального образования проект муниципального правового акта о выделении средств из местного бюджета избирательной комиссии муниципального образования для организации и проведении голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района.

8. Депутата Совета депутатов, Главы района отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистри-

рованных на территории соответствующего избирательного округа.

9. Итоги голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы района самоуправления подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 9.1. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования 1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях получения согласия населения при изменении границ муниципального образования, преобразовании муниципального образования проводится голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

2. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования назначается Советом депутатов и проводится в порядке, установленном федеральным законом и Законом Новосибирской области «О местном референдуме в Новосибирской области», с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. В поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования инициативная группа по проведению голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, образованная в соответствии с Законом Новосибирской области «О местном референдуме в Новосибирской области», должна представить в избирательную комиссию Искитимского района подписи избирателей.

Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, составляет 5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области «О местном референдуме в Новосибирской области» на территории соответствующего избирательного округа, расположенного в границах муниципального образования.

Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования не может быть менее 25 подписей.

4. Подготовку и проведение голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования осуществляет избирательная комиссия Искитимского района.

5. Голосование по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

Согласие населения на изменение границ муниципального образования, преобразование муниципального образования считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей муниципального образования.

5. Итоги голосования по преобразованию и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 10. Правотворческая инициатива граждан

1. Инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, установленном решением Совета депутатов. Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается решением Совета депутатов и не может превышать три процента от числа жителей Искитимского района, обладающих избирательным правом.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которого относится принятие такого акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

Статья 11. Публичные слушания

1. Главой района или Советом депутатов для обсуждения с участием жителей проектов муниципальных правовых актов Искитимского района по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания. Инициатива проведения таких слушаний может принадлежать населению, Главе района или Совету депутатов.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов Искитимского района, назначаются Советом депутатов, по инициативе Главы района - Главой района.

3. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава, а также проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития Искитимского района, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки);

4) вопросы о преобразовании Искитимского района.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Советом депутатов.

Статья 12. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории Искитимского района или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

В опросе граждан вправе участвовать жители Искитимского района, обладающие избирательным правом.

2. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов или Главы района - по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Новосибирской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального района для объектов регионального и межрегионального значения.

3. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов.

Статья 13. Обращения граждан в органы местного самоуправления 1. Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в органы местного самоуправления Искитимского района.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления Искитимского района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Другие формы непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления

Наряду с предусмотренными федеральным законом и настоящим Уставом формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в иных формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Новосибирской области.

ГЛАВА 3. ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 15. Совет депутатов

1. Совет депутатов состоит из 34 депутатов избираемых на муниципальных выборах с применением мажоритарной избирательной системы относительного большинства по одномандатным округам, на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном

голосовании.

2. Срок полномочий Совета депутатов - 5 лет.

3. Полномочия Совета депутатов начинаются со дня проведения первой сессии Совета депутатов соответствующего созыва и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.

4. Совет депутатов приступает к осуществлению своих полномочий не позднее 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

4. Заседание Совета депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания Совета депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца.

5. Первое заседание вновь избранного Совета депутатов созывает и ведет Глава района.

6. Совет депутатов обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением.

Статья 15.1. Фракции в Совете депутатов

1. Депутаты Совета депутатов, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракция), за исключением случая, предусмотренного частью 3 настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в части 3 настоящей статьи.

2. Порядок деятельности фракций устанавливается решением Совета депутатов.

3. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Совете депутатов, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

Статья 16. Полномочия Совета депутатов

К полномочиям Совета депутатов относятся:

1) принятие Устава, внесение в него изменений и дополнений, установление порядка учета предложений по проекту решения о внесении изменений в Устав и порядка участия граждан в обсуждении данного правового акта;

2) установление официальных символов Искитимского района и порядка их использования;

3) принятие решения о проведении местного референдума, о назначении опроса граждан;

4) назначение голосования по вопросам изменения границ Искитимского района, преобразования муниципального образования;

5) утверждение структуры администрации по представлению Главы района;

6) осуществление права законодательной инициативы в Новосибирском областном Совете депутатов;

7) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

8) принятие решения о передаче органами местного самоуправления Искитимского района части своих полномочий органам местного самоуправления поселений, входящих в состав Искитимского района, за счет субвенций, предоставляемых из бюджета Искитимского района в бюджеты соответствующих поселений;

9) установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

11) принятие планов и программ развития Искитимского района, утверждение отчетов об их исполнении;

12) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Искитимского района;

13) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

14) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

15) утверждение в соответствии с документами территориального планирования поселения программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

16) утверждение инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

17) установление надбавок к ценам (тарифам) для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;

18) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

19) определение порядка участия Искитимского района в организациях межмуниципального сотрудничества;

20) утверждение схем территориального планирования Искитимского района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования Искитимского района документации по планировке территории;

21) установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;

22) установление тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, если иное не предусмотрено федеральными законами;

23) принятие решения о заключении соглашения с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав Искитимского района, о передаче органам местного самоуправления Искитимского района части полномочий органов местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав района, за счет субвенций, предоставляемых из бюджета поселений в бюджет Искитимского района;

24) осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

25) принятие решения об удалении Главы района в отставку;

26) заслушивание ежегодных отчетов Главы района, о результатах его деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных Главе района органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов района;

27) осуществление иных полномочий, отнесенных к ведению Совета депутатов федеральными законами, законами Новосибирской области и настоящим Уставом

Статья 17. Правовые акты Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Искитимского района, решение об удалении Главы района в отставку, и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом. Совет депутатов принимает решения на своих заседаниях в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

2. Нормативные правовые акты Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе Главы района или при наличии его заключения.

3. Решение Совета депутатов, являющееся нормативным правовым актом, принимается большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не предусмотрено федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направляется председателем Совета депутатов в течение 10 дней Главе района для подписания и обнародования.

Глава района имеет право отклонить принятый Советом депутатов нормативный правовой акт и вернуть его в течение 10 дней для рассмотрения в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении указанного нормативного правового акта будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов, он подлежит подписанию Главой района в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

Решение Совета депутатов об удалении Главы района в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух

третьей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

Решение Совета депутатов об удалении Главы района в отставку подписывается председателем Совета депутатов и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если Глава района в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета депутатов.

4. Решение Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов и вступает в силу с момента принятия решения, если иной порядок вступления в силу не установлен в самом акте.

5. Решение Совета депутатов о самороспуске принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Статья 18. Депутат Совета депутатов

1. Депутат Совета депутатов (далее - депутат) избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в порядке, установленном действующим законодательством. Депутат Совета депутатов не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральными законодательством.

2. На постоянной основе могут работать не более десяти процентов депутатов от установленной численности Совета депутатов. Количество депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, устанавливается решением Совета депутатов.

3. На депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, распространяются ограничения, установленные федеральным законодательством.

4. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.

5. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления (данное основание не распространяется на депутатов, избранных до дня вступления в силу Федерального закона от 25 июля 2006 года № 128-ФЗ);

8) отъезда избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) несоблюдения депутатом, исполняющим свои полномочия на постоянной основе ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

12) в иных случаях, установленных федеральными законами.

5. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

6. Депутат Совета депутатов, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Статья 19. Председатель Совета депутатов

1. Организацию деятельности Совета депутатов осуществляет председатель Совета депутатов, избираемый этим органом из своего состава тайным голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

2. Порядок избрания председателя Совета депутатов и освобождения его от должности определяется Советом депутатов.

3. Председатель Совета депутатов:

1) представляет Совет депутатов в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Совета депутатов;

2) руководит подготовкой заседаний Совета депутатов и вопросов, выносимых на рассмотрение Совета депутатов;

3) созывает и ведет заседания Совета депутатов, ведет его в установленном порядке;

4) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов;

5) подписывает протоколы заседаний, решения Совета депутатов;

6) издает в пределах своих полномочий постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

7) организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

8) открывает и закрывает счета Совета депутатов в банках и иных кредитных учреждениях;

9) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным отдельной строкой в местном бюджете на финансирование Совета депутатов;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

4. Постановления и распоряжения, принятые председателем Совета депутатов, вступают в силу с момента их подписания председателем Совета депутатов, если иной порядок вступления в силу не установлен в самих актах.

5. Председатель Совета депутатов подотчетен Совету депутатов.

Статья 20. Заместитель председателя Совета депутатов

1. Заместитель председателя Совета депутатов избирается на должность из числа депутатов Совета депутатов на заседании Совета депутатов.

Решение Совета депутатов об избрании заместителя председателя Совета депутатов и освобождении его от должности принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. Порядок избрания и освобождения заместителя председателя Совета депутатов определяется решением Совета депутатов.

2. Заместитель председателя Совета депутатов исполняет полномочия председателя Совета депутатов в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей, а также иные полномочия в соответствии с решением Совета депутатов.

Статья 21. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов

1. Полномочия Совета депутатов досрочно прекращаются в случае:

1) вступления в силу закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов;

2) принятия Советом депутатов решения о самороспуске в порядке, установленном настоящим Уставом;

3) вступления в силу решения Новосибирского областного суда о неправомерности данного состава депутатов Совета депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

4) преобразования муниципального района, осуществляемого в соответствии с частями 4,6 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального района;

5) увеличения численности избирателей муниципального района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального района;

6) нарушения срока издания муниципального правового акта,

требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.

2. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов влечет досрочное прекращение полномочий его депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов, досрочные выборы должны быть проведены не позднее чем через шесть месяцев со дня такого досрочного прекращения полномочий.

3. Решение о самороспуске принимается на сессии Совета депутатов большинством голосов.

Статья 22. Глава района

1. Глава района является высшим должностным лицом Искитимского района и исполняет полномочия главы администрации Искитимского района Новосибирской области.

2. Глава района избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по мажоритарной системе относительного большинства сроком на 5 лет.

3. Полномочия Главы района начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы района.

4. Глава района вступает в должность в день выдачи ему избирательной комиссией удостоверения об избрании.

5. Глава района осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

6. Глава района:

1) представляет Искитимский район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Искитимского района;

2) вносит в Совет депутатов проекты муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов;

3) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов;

4) издает в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты;

5) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;

6) руководит деятельностью администрации, возглавляет ее на принципах единоначалия, заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции, без доверенности действует от имени администрации;

7) разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов структуру администрации, формирует администрацию в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание;

8) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции работников администрации;

9) открывает и закрывает счета администрации в банках и иных кредитных учреждениях, а также осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета Искитимского района (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов и депутатов);

10) вносит в Совет депутатов на утверждение проект местного бюджета, планы и программы социально - экономического развития Искитимского района, а также отчеты об их исполнении;

11) назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и иных работников администрации;

12) при создании муниципальных предприятий и учреждений утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности;

13) осуществляет руководство гражданской обороной на территории Искитимского района;

14) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области;

15) представляет Совету депутатов района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов району;

16) осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.

7. Глава района в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий переданных органами местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области.

Постановление администрации, не являющееся нормативным правовым актом, а также распоряжение администрации, вступают в силу с момента их подписания Главой района, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах.

9. Глава района подконтролен и подотчетен населению Искитимского района и Совету депутатов.

10. Глава района не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости) и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11. Глава района должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Статья 23. Досрочное прекращение полномочий Главы района

1. Полномочия Главы района прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку Советом депутатов района в соответствии со статьей 741 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности Губернатором Новосибирской области в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника меж-

дународного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления (данное основание не распространяется на выборных должностных лиц местного самоуправления, избранных до дня вступления в силу Федерального закона от 25 июля 2006 года № 128-ФЗ);

10) отъезда избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального образования;

12) преобразования муниципального района, осуществляемого в соответствии с частями 4,6 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального района;

13) увеличения численности избирателей муниципального района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального района.

14) Полномочия Главы района, прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случаях:

1) несоблюдения Главой района, их супругами и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельными категориями лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

2) установления в отношении избранных на муниципальных выборах Главы района, факта открытия или наличия счетов (вклады), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами в период, когда указанные лица были зарегистрированы в качестве кандидатов на выборах соответственно Главы района.

2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы района, избранного на муниципальных выборах, досрочные выборы Главы района проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

Статья 24. Администрация

1. Структура администрации утверждается Советом депутатов по представлению Главы района.

2. В структуру администрации входит глава администрации, полномочия которого исполняет Глава района, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, структурные подразделения администрации.

3. Первый заместитель главы администрации в соответствии со своей должностной инструкцией, утвержденной Главой района временно осуществляет полномочия Главы района в случае его временного отсутствия, невозможности исполнения им своих должностных, а также в случае досрочного прекращения Главой района своих полномочий и в случае его временного отстранения от занимаемой должности.

В случае отсутствия первого заместителя главы администрации, невозможности исполнения им своих обязанностей, а также в случае досрочного прекращения первым заместителем главы администрации своих полномочий, полномочия Главы района временно возлагаются на одного из заместителей главы администрации, назначенного исполнять обязанности Главы района распоряжением администрации.

4. В случае досрочного прекращения Главой района своих полномочий, и в случае временного отстранения от занимаемой должности, при отсутствии первого заместителя главы администрации или невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности Главы района осуществляет один из заместителей главы администрации, назначенный исполнять обязанности Главы района решением сессии Совета депутатов района. При этом решение о назначении исполняющего обязанности Главы района принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

5. Администрация обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением.

Статья 25. Полномочия администрации

К полномочиям администрации относятся:

1) разработка проекта местного бюджета и подготовка отчета о его исполнении;

2) владение, пользование и распоряжение от имени муниципального образования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Искитимского района;

3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

4) организация в границах Искитимского района энерго- и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Искитимского района;

7) организация охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией;

8) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

9) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

10) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

11) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Искитимского района;

12) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Искитимского района;

13) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

14) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха в каникулярное время

15) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной

власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи

16) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

17) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Искитимского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Искитимского района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

18) формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

19) организация содержания на территории Искитимского района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

20) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Искитимского района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

21) организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

22) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Искитимского района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

23) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Искитимского района;

24) создание и финансирование в соответствии с действующим законодательством муниципальных предприятий и учреждений; учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Искитимского района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Искитимского района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации; определение порядка заслушивания отчетов руководителей муниципальных предприятий, учреждений, средств массовой информации об их деятельности;

25) формирование и размещение муниципального заказа; осуществление функций заказчика на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения и осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области;

26) осуществление организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, Главы района, голосования по вопросам изменения границ и преобразования Искитимского района;

27) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы района, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

28) организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития Искитимского района, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Искитимского района, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

29) разработка и осуществление мер по реализации государственной политики в сфере трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений, в том числе, оплаты труда, развития социального партнерства и коллективно-договорного регулирования трудовых отношений, урегулирования коллективных трудовых споров, улучшения условий и охраны труда работников в соответствии с нормами действующего законодательства;

30) ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Искитимского района, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах Искитимского района для муниципальных нужд;

31) выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав Искитимского района, за счет средств бюджета Искитимского района;

32) осуществление муниципальных заимствований;

33) управление муниципальным долгом;

34) предоставление муниципальных гарантий;

35) предоставление бюджетных кредитов;

36) управление муниципальными активами;

37) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Искитимского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

38) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Искитимского района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

39) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Искитимского района;

40) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

41) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

42) обеспечение условий для развития на территории Искитимского района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Искитимского района;

43) организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

44) осуществление в пределах установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

45) заключение соглашений с органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав Искитимского района, о передаче органам местного самоуправления Искитимского района части полномочий органов местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав района, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселений в бюджет Искитимского района;

46) создание условий для развития туризма;

47) реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

48) осуществление муниципального лесного контроля;

49) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

50) осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

51) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

52) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

53) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

54) осуществление муниципального земельного контроля на

межселенной территории муниципального района;

55) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

56) исполнение иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Искитимского района.

Статья 26. Избирательная комиссия

1. Избирательная комиссия Искитимского района является муниципальным органом и не входит в структуру органов местного самоуправления.

Избирательная комиссия Искитимского района не обладает правами юридического лица.

Полное наименование избирательной комиссии: избирательная комиссия Искитимского района Новосибирской области.

Избирательная комиссия состоит из десяти человек.

Порядок формирования и полномочия избирательной комиссии Искитимского района устанавливаются федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», законом Новосибирской области и Уставом Искитимского района. Избирательная комиссия Искитимского района является муниципальным органом и не входит в структуру органов местного самоуправления.

2. Полномочия избирательной комиссии Искитимского района могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию в порядке и случаях предусмотренных действующим законодательством.

3. Избирательная комиссия формируется на основе предложений политических партий, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Новосибирском областном Совете депутатов, иных общественных объединений, а также предложений избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Совете депутатов.

4. В избирательную комиссию может быть назначено не более одного представителя от каждой политической партии, от каждого избирательного объединения, иного общественного объединения. При этом политическая партия, избирательное объединение, иное общественное объединение не вправе предлагать одновременно несколько кандидатур для назначения в состав одной комиссии.

5. Государственные и муниципальные служащие не могут составлять более одной второй от общего числа членов избирательной комиссии.

6. Срок полномочий избирательной комиссии составляет пять лет. Если срок полномочий избирательной комиссии истекает в период избирательной кампании, после назначения референдума и до окончания кампании референдума, в которых участвует данная комиссия, срок ее полномочий продлевается до окончания этой избирательной кампании, кампании референдума.

Данное положение не применяется при проведении повторных и дополнительных выборов депутатов Совета депутатов.

Полномочия избирательной комиссии могут быть прекращены досрочно законом Новосибирской области в случае преобразования муниципального образования. Днем досрочного прекращения полномочий избирательной комиссии является день вступления в силу закона Новосибирской области о преобразовании муниципального образования.

Избирательная комиссия, действующая на постоянной основе, собирается на свое первое заседание не позднее чем на пятнадцатый день после вынесения решения о назначении ее членов с правом решающего голоса, но не ранее дня истечения срока полномочий комиссии предыдущего состава. При этом в состав комиссии должно быть назначено не менее двух третей членов комиссии с правом решающего голоса.

Со дня первого заседания комиссии нового состава полномочия комиссии предыдущего состава прекращаются.

Срок полномочий комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

7. Формирование избирательной комиссии осуществляется Советом депутатов на основе предложений, указанных в части 4 настоящей статьи, предложений собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы, а также предложений избирательной комиссии действующего состава, избирательной комиссии Новосибирской области.

8. Решение о начале формирования избирательной комиссии принимается Советом депутатов не позднее чем за 50 дней до истечения срока полномочий избирательной комиссии действующего состава. Срок приема предложений по составу избирательной комиссии составляет один месяц. Сообщение о формировании избирательной комиссии и сроке приема предложений по кандидатурам в ее состав подлежит опубликованию до начала приема указанных предложений.

9. Совет депутатов обязан назначить половину от общего числа членов избирательной комиссии на основе поступивших предложений:

а) политических партий, выдвинувших федеральные списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, а также политических партий, выдвинувших федеральные списки кандидатов, которым переданы депутатские мандаты в соответствии со статьей 82.1 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

б) политических партий, выдвинувших областные списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Новосибирском областном Совете депутатов, а также политических партий, выдвинувших списки кандидатов, которым переданы депутатские мандаты в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, предусмотренным пунктом 17 статьи 35 настоящего Федерального закона;

в) избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Совете депутатов

10. Избирательная комиссия:

а) осуществляет на территории Искитимского района контроль за соблюдением избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации;

б) обеспечивает на территории Искитимского района реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, изданием необходимой печатной продукции;

в) осуществляет на территории Искитимского района меры по обеспечению при проведении выборов в органы местного самоуправления, местного референдума соблюдения единого порядка:

распределения эфирного времени и печатной площади между зарегистрированными кандидатами, избирательными объединениями для проведения предвыборной агитации, между инициативной группой по проведению референдума и иными группами участников референдума для проведения агитации по вопросам местного референдума;

установления итогов голосования, определения результатов выборов, местных референдумов;

опубликования итогов голосования и результатов выборов, местных референдумов;

г) рассматривает вопросы материально-технического обеспечения выборов органов местного самоуправления, местного референдума;

д) определяет схему образования избирательных округов, включая ее графическое изображение, и представляет ее на утверждение в Совет депутатов;

е) утверждает форму, текст и число бюллетеней на выборах главы Искитимского района, для голосования на местном референдуме, форму избирательного бюллетеня на выборах депутатов Совета депутатов;

ж) обеспечивает изготовление бюллетеней по выборам депутатов Совета депутатов, главы района, бюллетеней для голосования на местном референдуме, их доставку в нижестоящие избирательные комиссии, комиссии референдума;

з) обеспечивает передачу документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, в архив;

и) организует проведение досрочного голосования, повторного голосования, повторных и дополнительных выборов в органы местного самоуправления;

к) регистрирует избранного главу муниципального образования и

выдает ему удостоверение об избрании;

л) осуществляет на территории Искитимского района меры по организации финансирования подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов, распределяет выделенные из местного бюджета и (или) областного бюджета средства на финансовое обеспечение подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, контролирует их целевое использование;

м) оказывает правовую, методическую, организационно-техническую помощь нижестоящим комиссиям;

н) заслушивает сообщения органов местного самоуправления по вопросам, связанным с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления, местного референдума;

о) рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействия) нижестоящих комиссий, жалобы (заявления) на решения и действия (бездействия) избирательной комиссии поселения (городского, сельского) и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;

п) на выборах в Совет депутатов заверяет и регистрирует списки кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями, а также уполномоченных представителей по финансовым вопросам и доверенных лиц каждого избирательного объединения, зарегистрировавшего список кандидатов, регистрирует кандидатов, выдвинутых по одному избирательному округу, и выдает им удостоверения установленного образца; регистрирует кандидатов, их доверенных лиц и уполномоченных представителей по финансовым вопросам на выборах муниципальных образований и выдает им удостоверения установленного образца; регистрирует инициативные группы по проведению местного референдума, иные группы участников референдума, выдает им регистрационные свидетельства установленного образца;

р) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом и законами Новосибирской области, настоящим Уставом.

Статья 27. Ревизионная комиссия

1. Ревизионная комиссия образуется в целях внешнего финансового контроля за исполнением бюджета Искитимского района, проведения экспертизы проекта местного бюджета и внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, осуществлению контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Искитимского района. Ревизионная комиссия обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением.

2. Ревизионная комиссия основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

3. Ревизионная комиссия формируется Советом депутатов на срок его полномочий в количестве не менее 3 человек. В структуру входят председатель ревизионной комиссии, аудитор ревизионной комиссии, аппарат ревизионной комиссии.

4. Порядок формирования, состав и структуру, полномочия, права, обязанности и ответственность ревизионной комиссии устанавливается Советом депутатов.

5. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, обязаны представлять в ревизионную комиссию по ее требованиям и запросам необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции.

6. Представительные органы поселений, входящих в состав Искитимского района, вправе заключать соглашения с представительным органом района о передаче ревизионной комиссии Искитимского района части полномочий ревизионных комиссий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

7. Ревизионная комиссия имеет право пользоваться имуществом, находящимся в собственности Искитимского района и закрепленным за Советом депутатов и администрацией Искитимского района. Для осуществления деятельности ревизионной комиссии может быть представлено иное муниципальное имущество.

8. Контроль за использованием ревизионной комиссией бюджетных средств, муниципальное имущество осуществляется на основании постановлений (решений) Совета депутатов Искитимского района.

Статья 28. Полномочия ревизионной комиссии

К основным полномочиям ревизионной комиссии относятся:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) оценка эффективности предоставления бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Искитимского района, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в Искитимском районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Искитимского района и главе Искитимского района;

10) контроль за муниципальным долгом;

11) анализ системы управления муниципальным имуществом;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Искитимского района

14) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов Искитимского района.

Статья 29. Муниципальная служба

Правовое регулирование муниципальной службы в Искитимском районе, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами Новосибирской области, Уставом Искитимского района и муниципальными нормативными правовыми актами района.

Статья 30. Муниципальный контроль

1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и осуществление на территории Искитимского района проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, Законами Новосибирской области.

2. Органом муниципального контроля в Искитимском районе является администрация, к полномочиям которой относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории Искитимского района;

2) принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Прави-

тельством Российской Федерации;

4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, актами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области полномочий.

3. Полномочия руководителя органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в Искитимском районе, в том числе утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, осуществляет Глава района.

4. При организации проведения проверок, указанных в части 1 настоящей статьи, Глава района издает распоряжения администрации о проведении проверок.

ГЛАВА 4. МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ

Статья 31. Местный бюджет

1. Искитимский район имеет собственный бюджет - бюджет муниципального района (местный бюджет).

2. Местный бюджет разрабатывается администрацией и утверждается решением Совета депутатов.

3. В местном бюджете в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации различно предусматриваются доходы, направляемые на осуществление полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, и субвенции, предоставленные для обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Новосибирской области, а также осуществляемые за счет указанных доходов и субвенций соответствующие расходы местного бюджета.

4. Порядок формирования, утверждения, исполнения местного бюджета и контроль за его исполнением, а также иные положения, регулирующие порядок осуществления органами местного самоуправления бюджетных полномочий, определяются Советом депутатов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ними законами Новосибирской области.

5. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета, о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления Искитимского района обеспечивают жителей возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

Статья 32. Доходы местного бюджета

К собственным доходам местного бюджета относятся:

- 1) средства самообложения граждан;
- 2) доходы от местных налогов и сборов;
- 3) доходы от региональных налогов и сборов;
- 4) доходы от федеральных налогов и сборов;
- 5) безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований, субсидии и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые в соответствии со статьей 62 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и другие безвозмездные поступления;
- 6) доходы от имущества, находящегося в муниципальной собственности Искитимского района;
- 7) часть прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Совета депутатов Искитимского района, и часть доходов от оказания органами местного самоуправления и муниципальными казенными учреждениями платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;
- 8) штрафы, установление которых в соответствии с федеральным законом отнесено к компетенции органов местного самоуправления;
- 9) добровольные пожертвования;
- 10) иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области и решениями органов местного самоуправления.

Статья 33. Расходы местного бюджета

1. Расходы местного бюджета осуществляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Администрация ведёт реестр расходных обязательств Искитимского района - используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

Реестр расходных обязательств Искитимского района ведется в порядке, установленном администрацией.

ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 34. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед населением Искитимского района, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Статья 35. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов, выборных должностных лиц района перед населением

Население Искитимского района вправе отозвать депутатов, выборное должностное лицо района в соответствии с федеральным законом и настоящим Уставом.

Статья 36. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством

1. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава и законов Новосибирской области, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

2. Совет депутатов может быть распущен законом Новосибирской области, если судом установлено, что Советом депутатов принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу и законам Новосибирской области, настоящему Уставу, а Совет депутатов в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт.

Полномочия Совета депутатов прекращаются со дня вступления в силу закона Новосибирской области о его роспуске.

2.1. В случае, если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новосибирской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новосибирской области Совет депутатов проект закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов.

2.2. В случае если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Новосибирской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новосибирской области Совет депутатов проект закона Новосибирской области о роспуске Совета депутатов.

3. Глава района может быть отозван от должности Губернатором Новосибирской области в случае:

- 1) издания Главой района нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу и законам

Новосибирской области, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава района в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой района действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Новосибирской области, если это установлено соответствующим судом, а глава района не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

Полномочия Главы района прекращаются с момента вступления в силу правового акта Губернатора Новосибирской области об отмене Главы района от должности.

Статья 37. Удаление Главы района в отставку

1. Совет депутатов в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вправе удалить Главу района в отставку по инициативе депутатов Совета депутатов или по инициативе Губернатора Новосибирской области.

2. Основаниями для удаления Главы района в отставку являются:

- 1) решения, действия (бездействие) Главы района, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, настоящим Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы района Советом депутатов по результатам его ежегодного отчета перед Советом депутатов, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

5) допущение Главой района, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминация по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Совета депутатов об удалении Главы района в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов об удалении Главы района в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава района и Губернатор Новосибирской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов об удалении Главы муниципального образования в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Новосибирской области.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов об удалении Главы района в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Новосибирской области, и (или) решений, действий (бездействия) Главы района, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение об удалении Главы муниципального образования в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Новосибирской области.

6. Инициатива Губернатора Новосибирской области об удалении Главы района в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов вместе с проектом соответствующего решения Совета депутатов. О выдвижении данной инициативы Глава муниципального образования уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Совет депутатов.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области об удалении Главы района в отставку осуществляется Советом депутатов в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Совета депутатов об удалении Главы района в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов.

9. Решение Совета депутатов об удалении Главы района в отставку подписывается председателем Совета депутатов.

10. При рассмотрении и принятии Советом депутатов решения об удалении Главы района в отставку должны быть обеспечены:

- 1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области и с проектом решения Совета депутатов об удалении его в отставку;
- 2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае если Глава района не согласен с решением Совета депутатов об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Совета депутатов об удалении Главы района в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае если Глава района в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета депутатов.

13. В случае если инициатива депутатов Совета депутатов или Губернатора Новосибирской области об удалении Главы района в отставку отклонена Советом депутатов, вопрос об удалении Главы муниципального образования в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов, на котором рассматривался указанный вопрос.

14. Глава района, в отношении которого Советом депутатов принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения. Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.

ГЛАВА 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 38. Внесение изменений и дополнений в Устав

1. Проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав, порядок учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядок участия граждан в его обсуждении подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав на заседании Совета. Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав, а

также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

2. Решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов и подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Изменения и дополнения, внесенные в Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов, принявшего муниципальный правовой акт о внесении в Устав указанных изменений и дополнений.

4. Решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав после его государственной регистрации подлежит официальному опубликованию (обнародованию), после чего указанное решение вступает в силу.

Статья 39. Вступление Устава в силу

1. Настоящий Устав вступает в силу с момента официального опубликования.

2. Устав Искитимского района Новосибирской области, принятый решением Совета депутатов Искитимского района от «29» сентября 2009 года № 379 с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области от 21.12.2010 № 70, от 27.09.2011 № 121, от 28.02.2012 № 178, от 21.12.2012 № 236, от 24.12.2013 № 306 с момента вступления в силу настоящего Устава утрачивает силу.

РЕШЕНИЕ N 53 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРВОГО СОЗЫВА ВОСЬМОЙ СЕССИИ ОТ 27.10.2005 Г. ИСКИТИМ

О принятии Порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава Искитимского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации о выборах и референдумах и иные законодательные акты Российской Федерации», рассмотрев проект Порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Искитимского района (приложение).
2. Опубликовать данное решение в «Искитимской газете».

Председатель Совета Я.Я. Ландайс

Приложение

к решению сессии Совета депутатов Искитимского района от 27.10.2005 № 53

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА УСТАВА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА, ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНОСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ РАЙОНА

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях определения форм участия населения в обсуждении проекта Устава Искитимского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района, а также учета предложений населения Искитимского района в обсуждении указанных проектов.

1.2. Обсуждение проекта Устава Искитимского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района может проводиться:

- посредством обращения граждан в органы местного самоуправления в письменной форме;
- на публичных слушаниях.

1.3. Население Искитимского района с момента опубликования (обнародования) проекта Устава Искитимского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района до проведения публичных слушаний вправе вносить свои предложения в проект указанных муниципальных правовых актов. Обращение населения в органы местного самоуправления по проекту Устава Искитимского района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района, осуществляется в виде предложений в письменном виде.

1.4. Предложения населения по проекту Устава Искитимского района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района вносятся в Совет депутатов Искитимского района в течение 10 дней со дня опубликования (обнародования) проектов данных нормативных правовых актов с указанием:

- статьи проекта Устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района;
- дополнительных статей проекта Устава, проекта нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района.

1.5. Участие граждан в обсуждении проекта Устава Искитимского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, утвержденным Советом депутатов Искитимского района.

1.6. Поступившие в Совет депутатов Искитимского района предложения граждан по проекту Устава Искитимского района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Искитимского района подлежат регистрации по прилагаемой форме.

1.7. В целях обобщения и подготовки для внесения на рассмотрение сессии Совета депутатов Искитимского района предложений населения по проекту Устава района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав района в соответствии с регламентом Совета депутатов района создается рабочая группа, либо решением Совета депутатов Искитимского района определяется депутат.

1.8. Рабочая группа Совета депутатов Искитимского района, либо определенный Советом депутатов депутат, готовит предложения о принятии или отклонении поступивших предложений населения. Указанные предложения выносятся на рассмотрение сессии Совета депутатов, которая может состояться не ранее чем через 30 дней со дня опубликования или обнародования проекта Устава Искитимского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав района.

Приложение к Порядку учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Устава Искитимского района, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав района

Форма учета предложений граждан по проекту Устава Искитимского района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав района

№ п/п	Инициатор предложения	Дата внесения	Глава, статья, часть, пункт, абзац	Текст Устава	Текст поправки	Текст Устава с внесенной поправкой	Примечание