



### НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ N 141 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (четвертого созыва) очередной сорок пятой сессии с.Быстровка «17» ноября 2014г**  
О внесении изменений в Устав Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В связи с внесением изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также вступлением в силу Федерального закона от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе» и вступлении в силу Федерального закона от 28.12.2014 N 416-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О лотереях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с вступлением в силу с 02.07.2014 Федерального закона от 02.04.2014 N 70-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам участия граждан в охране общественного порядка», в целях приведения Устава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Быстровского сельсовета РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (прилагается).

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005г N 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области 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 муниципального правового акта Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Искитимская газета».

**Председатель Совета депутатов Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области В.Е.Дикалов**  
**Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А.Павленко**

Приложение  
к решению  
четвертого созыва Совета  
депутатов Быстровского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
от «17» ноября 2014 года N 141

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. В статье 5 Устава «Вопросы местного значения»:

Пункт 22 изложить в следующей редакции:  
«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, местного значения муниципального района), наименований элементов планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре» (Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ);

Пункт 32 изложить в следующей редакции:  
«оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин».

Пункт 36 отменить, признать утратившим силу (Федеральный закон от 28.12.2013 N 416-ФЗ);

Статью 30 («Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы поселения») изложить в следующей редакции:

«Статья 30. Основания и процедура отзыва депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета, голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета.

1. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета проводится по инициативе населения Быстровского сельсовета 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 Быстровского сельсовета 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 Быстровского сельсовета возможно только в связи с правонарушением, совершенным в период текущего срока их полномочий.

3. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета 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 Быстровского сельсовета, вправе образовать инициативную группу по проведению голосования по отзыву депутата Совета депутатов, (далее по тексту инициативная группа) в количестве не менее 10 человек, Главы Быстровского сельсовета в количестве не менее 10 человек.

Инициативная группа обязана не позднее чем за 14 дней письменно уведомить депутата Совета депутатов, Главу Быстровского сельсовета, Избирательную комиссию Быстровского сельсовета Искитимского района о времени и месте проведения своего собрания по выдвижению инициативы проведения голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета. Лицо, в отношении которого выдвигается такая инициатива, вправе присутствовать при рассмотрении этого вопроса на собрании инициативной группы, давать устные и представлять письменные объяснения.

5. В случае принятия решения о выдвижении инициативы проведения голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета инициативная группа обращается в Избирательную комиссию Быстровского сельсовета Искитимского района с ходатайством о регистрации инициативной группы.

В ходатайстве инициативной группы должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, серия, номер и дата вы-

дачи 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 Быстровского сельсовета.

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 Быстровского сельсовета.

Избирательная комиссия Быстровского сельсовета 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:

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 Совет депутатов Быстровского сельсовета;

В случае несоответствия ходатайства инициативной группы и (или) приложенных к нему документов требованиям настоящего Устава, - об отказе в регистрации инициативной группы.

После принятия решения о регистрации инициативной группы Избирательная комиссия Быстровского сельсовета Искитимского района выдает инициативной группе регистрационное свидетельство, форма которого утверждается Избирательной комиссией Быстровского сельсовета Искитимского района, а также публикует информацию о регистрации инициативной группы в официальном печатном издании газеты «Искитимская газета».

6. В поддержку инициативы проведения голосования по отзыву инициативная группа должна представить подписи участников голосования по отзыву в количестве 10% процентов от числа участников голосования по отзыву, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа. Количество подписей, представляемых в Избирательную комиссию Быстровского сельсовета Искитимского района, может превышать необходимое количество для поддержки инициативы проведения голосования по отзыву не более чем на 10%. 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 Быстровского сельсовета, повторное требование о проведении голосования по отзыву указанных лиц, возможно не ранее чем через 6 месяцев.

Избирательная комиссия Быстровского сельсовета 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 и (или) недействительной. При проверке подписных листов вправе присутствовать представители инициативной группы. Итоги проведенной проверки оформляются итоговым протоколом Избирательной комиссии Быстровского сельсовета Искитимского района.

В случае обнаружения среди проверяемых подписей 10% и более недостоверных и (или) недействительных подписей Избирательная комиссия Быстровского сельсовета Искитимского района 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 Быстровского сельсовета, Главы Быстровского сельсовета, Избирательная комиссия Быстровского сельсовета Искитимского района принимает соответствующее решение и направляет его копию в Совет депутатов Быстровского сельсовета. В течение 15 дней со дня поступления копии решения Избирательной комиссии Быстровского сельсовета Искитимского района при соблюдении установленных настоящим Уставом требований для отзыва депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета, Совет депутатов Быстровского сельсовета принимает решение о назначении голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета. Данное решение подлежит обязательному опубликованию.

Со дня принятия такого решения депутат Быстровского сельсовета, Глава Быстровского сельсовета имеет право давать объяснения избирателям по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва, в порядке, предусмотренном федеральным законом и принимаемые в соответствии с ним законом Новосибирской области для проведения агитации по вопросам местного референдума.

7. Глава Быстровского сельсовета не позднее 15 дней со дня опубликования решения Совета депутатов о назначении голосования по отзыву депутата Быстровского сельсовета, Главы Быстровского сельсовета обязан внести в Совет депутатов Быстровского сельсовета проект муниципального правового акта о выделении средств из местного бюджета Избирательной комиссии Быстровского сельсовета Искитимского района для организации и проведения голосования по отзыву депутата Совета депутатов Быстровского сельсовета.

8. Депутат Совета депутатов, Глава Быстровского сельсовета считается отозванным, если за отзыв проголосовали не менее половины избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа.

9. Итоги голосования по отзыву депутата Совета депутатов, Главы Быстровского сельсовета подлежат официальному опубликованию».

2. В статье 32 Устава «Полномочия администрации»:

Пункт 22 изложить в следующей редакции:  
«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, местного значения муниципального района), наименований элементов планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре» (Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ);

Пункт 46 с 02.07.2014 изложить в следующей редакции:  
«оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин»;

Пункт 52 отменить, признать утратившим силу (Федеральный закон от 28.12.2013 N 416-ФЗ);

**Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А.Павленко**

**РЕШЕНИЕ N 150 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (четвертого созыва) от 23.12.2014 г сорок шестой сессии**  
О внесении изменений в Решение тридцать второй сессии Совета депутатов Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (четвертого созыва) от 26.04.2013 N 104 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

Рассмотрев предложение межрайонной прокуратуры от 03.12.2014 года N Д 2-45-2014 в порядке ст.9 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», а также в целях приведения в соответствие Федеральному закону от 21.07.2014 N234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет депутатов Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Удовлетворить предложение межрайонной прокуратуры от 03.12.2014 года N Д 2-45-2014 в порядке ст.9 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»;

2. Внести следующие изменения в Решение тридцать второй сессии Совета депутатов Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (четвертого созыва) от 26.04.2013 N104 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»:

2.1. Добавить в пункте 7.2. Положения о муниципальном контроле на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Положение) п.п 3 и п.п 4 следующего содержания:

«3) выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная иная ответственность;

4) поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан»;

2.2. в п. 7.5 Положения после слов «указанных в абзацах «а» и «б» п.п.2 читать: «и в п.п.3 и 4 п.7.2 настоящего Положения, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;

2.3. Добавить пункты 14.3, 14.4, 14.5, 14.6 следующего содержания:

«14.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявления нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

14.4. В срок не позднее чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копии акта проверки, указанного в пункте 14.3 настоящего Положения, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган местного самоуправления.

14.5. Порядок взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством»

3. Опубликовать данное решение в газете «Искитимская газета» и разместить его на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4. Настоящее решение вступает в силу по истечению одного месяца со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2015 года.

**Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А. Павленко**  
**Председатель Совета депутатов Быстровского сельсовета Искитимского района В.Е.Дикалов**

Приложение  
к решению сессии  
Совета депутатов  
Быстровского сельсовета  
От 23.12.2014 г N 150

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на территории Быстровского сельсовета Искитимского района.

1. Общие положения  
Муниципальный контроль - деятельность администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация) по проверке выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, а также муниципальными и правовыми актами в соответствии с установленными законодательством полномочиями.

1.1 Администрация в соответствии с федеральным законодательством обладает полномочиями по осуществлению:

- муниципального земельного контроля за использованием земель поселения
- муниципального жилищного контроля
- 1.2 Муниципальный контроль осуществляется администрацией (далее – орган муниципального контроля).

1.3 Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

2. Муниципальные инспекторы администрации  
2.1 Главным муниципальным инспектором администрации является

ся глава Быстровского сельсовета.

2.2 Муниципальные служащие при проведении мероприятий по муниципальному контролю являются муниципальными инспекторами.

3. Права муниципальных инспекторов администрации

3.1 Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального контроля в пределах установленных полномочий имеют право:

- пресекать и предотвращать нарушения законодательства в установленном порядке;
- осуществлять проверки соблюдения законодательства;
- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам;
- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;
- устанавливать сроки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;
- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;
- уведомлять в письменной форме граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о результатах проверок соблюдения законодательства и выявленных нарушениях;
- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

3.2 Главный муниципальный инспектор администрации помимо прав, предусмотренных пунктом 3.1, имеет право:

- давать муниципальным инспекторам обязательные для исполнения указания;
- привлекать научно-исследовательские, проектно-исследовательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;
- издавать распоряжения о проведении мероприятий по муниципальному контролю;
- издавать определения об организации работы по проведению мероприятия по муниципальному контролю.

4. Обязанности муниципальных инспекторов администрации

4.1 Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Положением полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- проводить мероприятия по муниципальному контролю на основании и в соответствии с распоряжениями главного муниципального инспектора администрации о проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном настоящим Положением;
- осуществлять мероприятия по муниципальному контролю только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главного муниципального инспектора администрации о проведении мероприятия по муниципальному контролю, а в случаях, предусмотренных абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 7.2 настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения мероприятия;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении мероприятий по муниципальному контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету мероприятия;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами мероприятий по муниципальному контролю;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушения, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения мероприятий по муниципальному контролю, установленные настоящим Положением;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5. Осуществление муниципального контроля

5.1 Осуществление муниципального контроля происходит в форме проверок в соответствии с ежегодными планами, утверждаемыми главным муниципальным инспектором администрации, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

6. Организация и проведение плановых проверок

6.1 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель.

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

6.3 Плановые проверки проводятся на основании разработанных органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

6.4 В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых планируется плановая проверка;
- цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность муниципальных инспекторов, ответственных за проведение плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6.5 Утвержденный главным муниципальным инспектором администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета в сети Интернет.

6.6 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

6.7 В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок (в случае представления их органом прокуратуры до 1 октября, предшествующего году проведения плановых проверок) и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры ежегодные планы проведения плановых проверок.

6.8 Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласова-

ния, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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, требующих представления указанного уведомления.

6.10 Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

6.11 Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 8 и 9 настоящего Положения.

6.12 О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главного муниципального инспектора администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.13 В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации главный муниципальный инспектор администрации обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

6.14 В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

7. Организация и проведение внеплановой проверки

7.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
  - 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;
  - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

7.3 Выявление по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

7.4 Поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан

7.3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.4 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 8 и 9 настоящего Положения.

7.5 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 и в п.п. 3 и 4 п. 7.2 настоящего Положения, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.6 Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена 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».

7.7 Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации федерального закона от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.8 В день подписания распоряжения главного муниципального инспектора администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения главный муниципальный инспектор администрации 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главного муниципального инспектора администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7.9 Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

7.10 По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

7.11 Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 2 пункта 7.2 настоящего Положения;
- несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;
- осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;
- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

7.12 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 7.6 и 7.7 настоящего Положения, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

7.13 Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

7.14 В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

7.15 Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

7.16 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 7.2 настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

7.17 В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

7.18 В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

7.19 В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

8. Документарная проверка

8.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля по вопросам использования земель.

8.2 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 11 настоящего Положения, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

8.3 В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

8.4 В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главного муниципального инспектора администрации о проведении документарной проверки.

8.5 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

8.6 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующей подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

8.7 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.8 В случае если в ходе документарной проверки выявлены

ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8.9 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 8.8 настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8.10 Муниципальные инспектора, которые проводят документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, муниципальные инспектора органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

8.11 При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

#### 9. Выездная проверка

9.1 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие и состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земель, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель.

9.2 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

9.3 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 по вопросам использования земель, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

9.4 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главного муниципального инспектора администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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 с условиями ее проведения.

9.5 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобному объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

9.6 Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридических лиц, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

#### 10. Срок проведения проверки

10.1 Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами 8 и 9 настоящего Положения, не может превышать двадцать рабочих дней.

10.2 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.

10.3 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главным муниципальным инспектором администрации района либо его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

10.4 Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 8 и 9 настоящего Положения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

#### 11. Порядок организации проверки

11.1 Проверка проводится на основании распоряжения главного муниципального инспектора администрации. Типовая форма распоряжения утверждена 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». Проверка может проводиться только муниципальными инспекторами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

11.2 В распоряжении главного муниципального инспектора администрации указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

11.3 Заверенная печатью копия распоряжения главного муниципального инспектора администрации вручаются под роспись муниципальным инспекторам, проводящим проверку, руководителю,

иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

11.4 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальные инспектора обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

#### 12. Ограничения при проведении проверки

12.1 При проведении проверки муниципальные инспектора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 7.2 настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

#### 13. Порядок оформления результатов проверки

13.1 По результатам проверки муниципальными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Министерством 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».

#### 13.2 В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главного муниципального инспектора администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи муниципальных инспекторов, проводивших проверку.

13.3 К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

13.4 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

13.5 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

13.6 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.

13.7 Муниципальные инспектора осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. Запись должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводящих проверку, их подписи.

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

13.9 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводится, 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 соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок пе-

редать их в орган муниципального контроля.

14. Меры, принимаемые муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

14.1 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель, муниципальных инспектора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

14.2 В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

14.3 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

14.4 В срок не позднее чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копии акта проверки, указанного в пункте 14.3 настоящего Положения, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган местного самоуправления.

14.5 Порядок взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.6 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

#### 15. Ответственность органа муниципального контроля,

его должностных лиц при проведении проверки

15.1 Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2 Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

15.3 О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

16. Недействительность результатов проверки, проведенной

с грубым нарушением требований настоящего Положения

16.1 Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных настоящим Положением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательством нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.2 К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

1) пунктами 6.2 и 6.3 (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), пунктами 6.12 и 7.16 (в части срока уведомления о проведении проверки) настоящего Положения;

2) подпунктом 2 пункта 7.2, пунктом 7.3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), пунктом 7.5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) настоящего Положения;

3) пунктом 10.2 настоящего Положения (в части нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

4) пунктом 11.1 настоящего Положения (в части проведения проверки без распоряжения руководителя органа муниципального контроля);

5) подпунктом 3 пункта 12.1 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), подпунктом 6 пункта 12.1 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) настоящего Положения;

6) пунктом 13.4 настоящего Положения (в части непредставления акта проверки);

7) пунктом 6.3 настоящего Положения (в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок);

8) подпунктом 9.3 настоящего Положения (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки).

17. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

17.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при прове-

дении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

18.1 Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

18.2 При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

18.3 Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

19. Защита прав юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

19.1 Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2 Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.3 Муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Общественная защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

20.1 Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20.2 Объединение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в прокуратуру с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на

основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

21. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение настоящего Положения

21.1 При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

21.2 Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 87 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

15.12.2014 г. Новолюкты

Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Гилевского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Гилевского сельсовета.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Уставом Гилевского сельсовета Администрация Гилевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Гилевского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Гилевского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Елизарову Елену Георгиевну

Глава Гилевского сельсовета Ю.К. Моисеев

Приложение к постановлению Администрации Гилевского сельсовета от 15.12.2014 N 87 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Гилевского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Гилевского сельсовета»

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Гилевского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Гилевского сельсовета

1. Настоящее Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Гилевского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Гилевского сельсовета (далее - Положение) определяет особенности процедуры подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Гилевского сельсовета и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Гилевского сельсовета при предоставлении муниципальных услуг (далее - Администрация Гилевского сельсовета, ее должностные лица либо муниципальные служащие; жалоба).

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Жалоба подается в Администрацию Гилевского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Гилевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (бездействии) Администрации Гилевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Гилевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Гилевского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Гилевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 4 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается Администрацией сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Ад-

министрации Гилевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Гилевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Гилевского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Гилевского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Гилевского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Гилевского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Гилевского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Гилевского сельсовета.

11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

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

12. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Гилевского сельсовета является Глава Администрации Гилевского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Гилевского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Гилевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

13. 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 в Администрации Гилевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Администрация Гилевского сельсовета, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Гилевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Гилевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление Главе Гилевского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в Администрацию Гилевского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Гилевского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Гилевского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Гилевского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Гилевского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется за-

явителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Гилевского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Гилевского сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации Гилевского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Администрация Гилевского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Администрация Гилевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 88 АДМИНИСТРАЦИИ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

15.12.2014 г. Новолюкты

Об утверждении некоторых перечней предусмотренных законодательством

о защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Администрация Гилевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Перечень должностей в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Перечень должностей в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Елизарову Елену Георгиевну.

Глава Гилевского сельсовета Ю.К. Моисеев

Приложение 1 к постановлению администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от «15» декабря 2014 года N 88 «Об утверждении некоторых перечней предусмотренных законодательством о защите персональных данных»

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации Гилевского сельсовета в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);  
- число, месяц, год рождения;  
- место рождения;  
- информация о гражданстве;  
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;  
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического про-

живания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени (звании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения об отсутствии (наличии) у гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.);
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатического ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы;
- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер лицевого счета;
- сведения о доходах, о расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

2. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

Приложение 2  
к постановлению администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от «15» декабря 2014 года № 88  
«Об утверждении некоторых перечней предусмотренных законодательством о защите персональных данных»  
Перечень информационных систем персональных данных в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области  
Например:  
1. Программа Парус; ИС - бухгалтерия;  
2. программа Парус; ИС - кадры.

Приложение 3  
к постановлению администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от «15» декабря 2014 года № 88  
«Об утверждении некоторых перечней предусмотренных законодательством о защите персональных данных»  
Перечень должностей в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных  
1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;

Приложение 4  
к постановлению администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от «15» декабря 2014 года № 88  
«Об утверждении некоторых перечней предусмотренных законодательством о защите персональных данных»  
Перечень должностей в Администрации Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным  
1. Хмелинина Светлана Владимировна;  
2. Сидорова Валентина Ивановна  
3. Капчунова Людмила Борисовна  
4. Гринева Надежда Анатольевна.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ №89 ГЛАВЫ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 23.12.2014 г. Новолюкты О наделении полномочиями администратора доходов бюджета

Руководствуясь статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и во исполнение решения сессии Совета депутатов Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 22.12.2014г. №138 «О бюджете Гилевского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить функции администратора доходов бюджета на администрацию Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015 год.

2. Администратор доходов бюджета осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата, принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы РФ и представляет уведомление в орган Федерального казначейства.

3. Закрепить коды классификации доходов бюджета по административным доходам:

223 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления (уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий)
223 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) получателями средств бюджетов поселений

223 1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) по селениям за выполнение определенных функций
223 1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений
223 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
223 1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
223 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
223 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
223 2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
223 2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
223 2 02 02216 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
223 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений
223 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
223 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
223 2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
223 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений
223 2 03 05000 10 0000 180	Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты поселений
223 2 07 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
223 2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджет поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
223 2 18 05010 10 0000 151	Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
223 2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2015 года.

Глава Гилевского сельсовета Ю.К.Моисеев

## РЕШЕНИЕ № 138 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ / ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА/ от 22.12.2014 сорок пятой сессии с.Новолюкты

### «О бюджете Гилевского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов»

Руководствуясь Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Бюджетным кодексом РФ, проектом решения сессии Совета депутатов Искитимского района «О бюджете Искитимского района на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» Совет депутатов Гилевского сельсовета РЕШИЛ:

Статья 1  
1. Утвердить основные характеристики бюджета Гилевского сельсовета Искитимского района (далее - местный бюджет) на 2015 год:  
1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 7971,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 6022,9 тыс.руб., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 6022,9 тыс. рублей;  
2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 8069,2 тыс. рублей;  
3) дефицит местного бюджета в сумме 97,4 тыс. рублей, что составляет 1,2 % общего объема доходов бюджета Гилевского сельсовета.  
2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2015 год и на 2016 год:  
1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2016 год в сумме 7042,7 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 5022,4 тыс.руб., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 5022,4 тыс. рублей, и на 2017 год в сумме 4855,5 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 3008,5 тыс.руб., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3008,5 тыс. рублей;  
2) общий объем расходов местного бюджета на 2016 год в сумме 7042,7 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 176,1 тыс. рублей, и на 2017 год в сумме 4855,5 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 242,8 тыс. рублей;  
3) дефицит местного бюджета на 2015 год в сумме 97,4 тыс. рублей, что составляет 5 % общего объема доходов местного бюджета без учета безвозмездных поступлений, и на 2016 и 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей, что составляет 0 % общего объема доходов местного бюджета без учета безвозмездных поступлений.

Статья 2  
1. Установить перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 1 к настоящему Решению, в том числе:  
1) перечень главных администраторов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета согласно таблице 1;  
2) перечень главных администраторов безвозмездных поступлений согласно таблице 2.  
2. Установить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 3  
Установить, что доходы местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов формируются за счет доходов от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов, местных налогов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, а также пеней и штрафов по ним, неналоговых доходов, а также за счет безвозмездных поступлений с учетом межбюджетных трансфертов между бюджетом Искитимского района и местным бюджетом согласно приложению 3 к настоящему Решению;  
доходы местного бюджета на 2015 год (таблица 1);  
доходы местного бюджета на плановый период 2016 год и 2017 годов (таблица 2)

Статья 4  
Установить нормы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, не установленные бюджетным законодательством Российской Федерации на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 5  
1. Установить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов и классификации расходов местного бюджета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов:  
на 2015 год согласно таблице 1 приложения 5 к настоящему Решению;  
на 2016 - 2017 годы согласно таблице 2 приложения 5 к настоящему Решению.  
2. Утвердить ведомственную структуру расходов местного бюджета: на 2015 год согласно таблице 1 приложения 6 к настоящему Решению;  
на 2016 - 2017 годы согласно таблице 2 приложения 6 к настоящему Решению.

3. Субсидии, в том числе гранты в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров (работ, услуг), а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, предоставляются в случаях, предусмотренных федеральным законодательством Новосибирской области и (или) нормативно-правовыми актами Гилевского сельсовета и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ведомственной структурой расходов местного бюджета на 2015 год и на 2016-2017 годы по соответствующим целевым статьям и виду расходов,

в порядке, установленном администрацией Гилевского сельсовета.  
4. Установить, что в 2015 - 2017 годах за счет средств местного бюджета оказываются муниципальные услуги (выполняются работы) в соответствии с перечнем, объемом муниципальных услуг (работ), утвержденными администрацией Гилевского сельсовета и нормативными финансовыми затратами (стоимостью) муниципальных услуг (работ), утвержденными администрацией Гилевского сельсовета. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, установленном администрацией Гилевского сельсовета.

Статья 6  
1. Заключение и оплата муниципальными казенными учреждениями Гилевского сельсовета, органами местного самоуправления Гилевского сельсовета договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2. Установить, что муниципальные учреждения Гилевского сельсовета, органы местного самоуправления Гилевского сельсовета при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи:  
1) в размере 100 процентов суммы договора (муниципального контракта) - по договорам (муниципальным контрактам):

а) о предоставлении услуг связи, услуг проживания в гостиницах;  
б) о подписке на печатные издания и об их приобретении;  
в) об обучении на курсах повышения квалификации;  
г) о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

д) страхования;  
е) подлежащем оплате за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;

2) в размере 90 процентов суммы договора (муниципального контракта) по договорам (муниципальным контрактам) об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям;

3) в размере 20 процентов суммы договора (муниципального контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, - по остальным договорам (муниципальным контрактам);

4) в размере 100 процентов суммы договора (муниципального контракта) - по распоряжению администрации Гилевского сельсовета.

Статья 7  
1. Установить, что средства местного бюджета, предусмотренные на условиях софинансирования расходов с областным бюджетом, расходуются в соответствии с установленными нормативами софинансирования расходов.

2. Фактический объем расходов местного бюджета определяется администрацией Гилевского сельсовета в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных настоящим Решением, исходя из фактически поступившего объема средств областного бюджета на соответствующие цели, если иное не предусмотрено Законодательством Новосибирской области, нормативно-правовыми актами правительства Новосибирской области, а также соглашениями, заключенными администрацией Гилевского сельсовета с районными и областными органами исполнительной власти.

Статья 8  
Установить, что унитарные предприятия Гилевского сельсовета, за использование муниципального имущества, осуществляют перечисления в местный бюджет в размере 5% прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей. Перечисления части прибыли в бюджет унитарными предприятиями производится по итогам работы за год в течение 20 дней после сдачи баланса, но не позднее 31 мая следующего года за отчетным.

Статья 9  
Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2015 года остатки межбюджетных трансфертов, поступивших из областного бюджета и бюджета района в местный бюджет, подлежат возврату в доход областного и районного бюджета в соответствии с Порядком взыскания неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных из областного бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.06.2009 №51н.

Статья 10  
1. Установить, что неиспользованные по состоянию на 1 января 2015 года остатки межбюджетных трансфертов, переданных из местного бюджета в бюджет Искитимского района в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход местного бюджета.

2. В соответствии с решением главного администратора средств местного бюджета о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, переданных из местного бюджета в 2014 году в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в 2014 году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в 2015 году в доход бюджета района, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов в 2014 году.

3. В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, переданных из местного бюджета в 2014 году в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход местного бюджета, указанные средства подлежат взысканию в соответствии с Общими требованиями к порядку взыскания в доход неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июня 2009 года №51н.

Статья 11  
1. Установить источники финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год согласно таблице 1 приложения 7 к настоящему Решению; на 2016 - 2017 годы согласно таблице 2 приложения 7 к настоящему Решению.

2. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования на 2015 год согласно таблице 1 приложения 8 к настоящему Решению, на 2016-2017 годы согласно таблице 2 приложения 8 к настоящему Решению.

3. Кредитные организации для осуществления муниципальных заимствований муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» определяются по результатам проведения открытых конкурсов на право заключения муниципальных контрактов.

Статья 12  
1. Установить верхний предел муниципального долга Гилевского сельсовета на 1 января 2016 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Гилевского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей; на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Гилевского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей; на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Гилевского сельсовета в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Установить предельный объем муниципального долга Гилевского сельсовета на 2015 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2016 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Установить предельный объем расходов местного бюджета на обслуживание муниципального долга Гилевского сельсовета на 2015 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2016 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

Статья 13  
Утвердить Программу муниципальных гарантий Гилевского сельсовета в валюте Российской Федерации на 2015 год согласно таблице 1 приложения 9 к настоящему Решению, на 2016-2017 годы согласно таблице 2 приложения 9 к настоящему Решению.

Статья 14  
Установить, что средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных учреждений сельсовета, учитываются на лицевых счетах, открытых им в Федеральном казначействе, в порядке установленном Федеральным казначейством.

Статья 15  
1. Установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2015 год в сумме 132,0 тыс. рублей, на 2016 год в сумме 132,0 тыс. рублей, на 2017 в сумме 132,0 тыс. рублей.

2. Утвердить перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета:

1) на 2015 год согласно таблице 1 приложения 10 к настоящему Решению;  
2) на 2016 - 2017 годы согласно таблице 2 приложения 10 к настоящему Решению.

## Статья 16

Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации следующие основания для внесения в 2015 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета, связанные с особенностями исполнения местного бюджета и (или) перераспределения бюджетных ассигнований:

1) перераспределение бюджетных ассигнований между видами расходов классификации расходов бюджета, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств местного бюджета на предоставление субсидий на конкурсной основе (грантов) физическим и юридическим лицам;

2) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами и целевыми статьями расходов классификации расходов бюджета в случае реорганизации муниципального учреждения;

3) изменение бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации без изменения целевого направления расходов бюджетных средств при изменении порядка применения бюджетной классификации, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

4) изменение бюджетной классификации расходов местного бюджета без изменения целевого направления расходов бюджетных средств при изменении установленного порядка применения бюджетной классификации Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области;

5) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджета в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников.

6) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных местному бюджету за счет межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов, между видами расходов, обусловленное изменением федерального и областного законодательства.

7) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджета для уплаты штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов).

8) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов, включая увеличение по межбюджетным трансфертам, в целях погашения кредиторской задолженности, образовавшейся в отчетном финансовом году.

9) уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств района на предоставление межбюджетных трансфертов местному бюджету (за исключением субвенций) в случае принятия решения о применении бюджетных мер принуждения в форме сокращения предоставления межбюджетных трансфертов местному бюджету (за исключением субвенций) на основании уведомления органов муниципального финансового контроля о применении бюджетных мер принуждения.

10) увеличение бюджетных ассигнований на финансирование расходов, предусмотренных соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, заключенными с областными органами исполнительной власти или физическими или юридическими лицами, в объемах и на цели, которые определены соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим решением.

11) распределение на основании нормативно-правовых актов Новосибирской области субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета или от физических и юридических лиц местному бюджету сверх объемов, утвержденных настоящим решением.

Статья 17  
1. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в бюджет Искитимского района из местного бюджета:

1) на 2015 год – 328,5 тыс. руб.  
2) на 2016 год – 328,5 тыс. руб., на 2017 год – 328,5 тыс. руб.

2. Утвердить цели предоставления и распределение иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета:

1) на осуществление части своих полномочий по организации библиотечного обслуживания населения на 2015 год согласно таблице 1.1 приложения N11, на 2016-2017 годы согласно таблице 2.1 приложения N11.

2) на осуществление переданных полномочий ревизионной комиссии поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2015 год согласно таблице 1.2 приложения N11, на 2016-2017 годы согласно таблице 2.2 приложения N11.

Статья 19  
Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2015 года.

Статья 20  
Опубликовать настоящее Решение в «Искитимской газете».

Глава Гилевского муниципального образования Ю.К.Моисеев

### РЕШЕНИЕ N 139 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ / четвертого созыва / Сорок пятой сессии 22.12.2014 г. с.Новолюки Об утверждении плана социально-экономического развития Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016-2017 годы.

Заслушав и обсудив информацию специалиста Гилевского сельсовета Сидоровой В. И. о плане социально-экономического развития Гилевского сельсовета на 2015 год и плановый период 2016-2017 годы, руководствуясь статьей 6 Положения о порядке разработки, принятия и реализации плана социально-экономического развития Гилевского сельсовета Совет депутатов Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить план социально-экономического развития Гилевского сельсовета на 2015 и плановый период 2016-2017 годы.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Гилевского сельсовета.

3. Данное решение опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на сайте администрации Гилевского сельсовета.

Глава Гилевского сельсовета: Ю. К. Моисеев

### РЕШЕНИЕ N 140 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ / четвертого созыва / Сорок пятой сессии От 22.12.2014г. с.Новолюки «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению на 2014 год»

Согласно приказу Департамента по тарифам Новосибирской области N170-В от 16.08.2012г Совет депутатов Гилевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить нормативы потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению с применением расчетного метода:

N п/п	Наименование услуг	Норматив потребления	Ед. изм. норматива	Тариф на 2014г	В руб. в 2014 г
1.	Жилые помещения с холодным водоснабжением, оборудованные раковинами, кухонными мойками	2,879	м/куб	18,39	52,94
2.	Жилые помещения с холодным водоснабжением (в том числе от улочных колонок)	1,055	м/куб	18,39	19,40
3.	Круп. рогатый скот	1,825	м/куб	18,39	33,56
4.	Круп. рогатый скот, молодняк	0,913	м/куб	18,39	16,80
5.	Лошади	1,825	м/куб	18,39	33,56
6.	Лошади, молодняк	1,065	м/куб	18,39	19,60
7.	Свины	0,913	м/куб	18,39	16,80
8.	Овцы, козы	0,304	м/куб	18,39	5,60
9.	Куры, индейки	0,030	м/куб	18,39	0,55
10.	Утки, гуси	0,052	м/куб	18,39	0,95
11.	Баня при наличии водопровода (на 1 чел.)	0,217	м/куб	18,39	3,99
12.	Мойка автомобиля	0,065	м/куб	18,39	1,20
13.	Полив земельного участка (на 1 сотку за весь сезон)	55,5	м/куб	18,39	1020,65

3. Утвердить уровень оплаты населения от экономически обоснованного тарифа – 100%.

4. Опубликовать данное решение в газете «Искитимская газета».

Глава Гилевского сельсовета Ю.К.Моисеев

### РЕШЕНИЕ N 143 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГИЛЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ / четвертого созыва / сорок пятой сессии с. Новолюки 22.12.2014 Об утверждении Положения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете Искитимская газета

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой  
Председатель Совета депутатов В.И. Агеева  
Глава Гилевского сельсовета Ю.К. Моисеев

Приложение к решению N 143  
Совета депутатов от 22.12.2014 г.  
«Об утверждении Положения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета

Положение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета  
Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гилевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и определяет порядок привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 7.1 - 9, 15 и 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение не распространяется на случаи мобилизации трудоспособного населения муниципального образования для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляемой при введении на всей территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях, включая территорию Гилевского сельсовета, режима чрезвычайного положения по основаниям и в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 30.05.2001г. N 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» и на случаи добровольного участия граждан Российской Федерации в охране общественного порядка, установленного Федеральным законом от 02.04.2014г. N 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».

3. Под социально значимыми работами в настоящем Положении понимаются работы, не требующие специальной профессиональной подготовки и квалификации, для выполнения которых достаточно индивидуального обучения непосредственно перед их выполнением или в процессе их выполнения, осуществляемые в целях решения следующих вопросов местного значения Гилевского сельсовета

- участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Гилевского сельсовета;
- создания условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Гилевского сельсовета социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Гилевского сельсовета;
- обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Гилевского сельсовета
- создания условий для массового отдыха жителей Гилевского сельсовета и организации обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- организации благоустройства территории Гилевского сельсовета (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Гилевского сельсовета.

4. К выполнению на добровольной основе социально значимых работ привлекаются совершеннолетние трудоспособные граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста, проживающие на территории Гилевского сельсовета (далее — граждане), в свободное от основной работы или учебной работы на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. Продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

Раздел II. Основные принципы и цели привлечения граждан к выполнению социально значимых работ

5. Привлечение граждан к выполнению социально значимых работ основывается на принципах законности, гласности, добровольности, безвозмездности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

6. Целями привлечения граждан к выполнению социально значимых работ являются:

- 1) удовлетворение потребностей жителей Гилевского сельсовета в создании и (или) поддержании безопасных условий жизнедеятельности и благоприятной среды обитания;
- 2) повышение уровня социальной активности и социальной ответственности жителей Гилевского сельсовета
- 3) достижение максимальных социальных и экономических результатов участия граждан в социально значимых работах при минимизации затрат.

Раздел III. Организация и проведение социально значимых работ  
7. С инициативой проведения социально значимых работ могут выступать Совет депутатов, Глава Гилевского сельсовета органы территориального общественного самоуправления, физические и юридические лица.

8. Инициатива проведения социально значимых работ депутатов Гилевского Совета депутатов, физических и юридических лиц, органов территориального общественного самоуправления оформляется в форме письменного обращения на имя Главы Гилевского сельсовета, с указанием видов социально значимых работ, территории их выполнения и обоснованием необходимости их проведения.

9. Инициатива физических и юридических лиц по вопросу проведения социально значимых работ оформляется и рассматривается в соответствии с требованиями оформления и порядка рассмотрения письменных обращений граждан, установленными Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета работ принимается Главой Гилевского сельсовета в форме постановления Администрации Гилевского сельсовета

11. Постановление Администрации Гилевского сельсовета о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета работ официально публикуется в порядке, установленном Уставом Гилевского сельсовета для официального опубликования муниципальных правовых актов, не позднее, чем за 10 дней до начала социально значимых работ.

В случае, если постановление о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета работ принято в связи с необходимостью предупреждения чрезвычайных ситуаций в границах Гилевского сельсовета или для ликвидации их последствий, такое постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом Гилевского сельсовета для официального опубликования муниципальных правовых актов, не позднее, чем за 1 день до начала социально значимых работ.

12. В постановлении Администрации Гилевского сельсовета указываются:

- вопрос местного значения Гилевского сельсовета в целях решения которого организуются социально значимые работы;
- время, место и сроки проведения социально значимых работ;

- перечень видов социально значимых работ и порядок их проведения;

• вопросы материально-технического обеспечения;

• должностное лицо Администрации Гилевского сельсовета, ответственное за организацию и проведение социально значимых работ.

13. Для участия в выполнении социально значимых работ граждане не позднее чем за 3 дня до проведения социально значимых работ направляют (подают) в Администрацию Гилевского сельсовета письменные заявки на участие в социально значимых работах по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению. К заявке прилагается согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В случае, проведения социально значимых работ для Гилевского сельсовета работ в связи с необходимостью предупреждения чрезвычайных ситуаций в границах Гилевского сельсовета или для ликвидации их последствий, письменная заявка на участие в социально значимых работах оформляется в день проведения социально значимых работ.

14. Организация и проведение социально значимых работ осуществляются Администрацией Гилевского сельсовета

15. Администрация Гилевского сельсовета

- обеспечивает оповещение граждан о видах социально значимых работ, времени и местах их проведения, местах сбора граждан;
- принимает заявки граждан на участие в социально значимых работах;
- осуществляет регистрацию граждан, принимающих участие в социально значимых работах, проверяя соблюдение требований, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения;
- организует учет граждан, принимающих участие в социально значимых работах;
- организует материально-техническое обеспечение деятельности граждан, принимающих участие в социально значимых работах;
- обеспечивает безопасные условия труда и соблюдение правил охраны труда при осуществлении социально значимых работ, проводит инструктаж по технике безопасности;
- определяет гражданам, принимающим участие в социально значимых работах, конкретный вид и объем работ;
- обеспечивает непосредственный контроль за ходом проведения социально значимых работ;
- ведет табель учета времени выполнения социально значимых работ, форма табеля учета времени выполнения социально значимых работ установлена в приложении 2 к настоящему Положению, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- принимает результат выполненных социально значимых работ.

16. Администрация Гилевского сельсовета ведет реестр граждан, подавших заявки на участие в социально значимых работах, и принимавших участие в выполнении социально значимых работ (далее - реестр), по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Положению, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Реестр хранится в Администрации Гилевского сельсовета

17. Администрация Гилевского сельсовета перед выполнением социально значимых работ назначает лицо, ответственное за проведение инструктажа по технике безопасности.

Сведения о проведении инструктажа по технике безопасности до начала выполнения социально значимых работ вносятся в реестр.

18. При определении индивидуального объема и вида социально значимых работ привлекаемых к участию в социально значимых работах граждан должностным лицом Администрации Гилевского сельсовета, ответственным за организацию и проведение социально значимых работ, учитываются их состояние здоровья, возрастные, профессиональные и иные личностные особенности.

19. В течение пяти дней со дня окончания срока выполнения социально значимых работ должностное лицо Администрации Гилевского сельсовета, ответственное за организацию и проведение социально значимых работ, представляет Главе Гилевского сельсовета отчет о результатах выполнения социально значимых работ.

20. В отчете о результатах выполнения социально значимых работ указываются следующие сведения:

- вопросы местного значения, для решения которых граждане привлекались к выполнению социально значимых работ;
- место и сроки проведения социально значимых работ;
- количество граждан, принимавших участие в выполнении социально значимых работ;
- конкретный перечень и объемы выполненных социально значимых работ;
- расходы на организацию социально значимых работ.

21. Информация об итогах проведения социально значимых работ подлежит опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней с момента представления Главе Гилевского сельсовета отчета о результатах выполнения социально значимых работ.

IV. Финансовое и материально-техническое обеспечение социально значимых работ

22. Материально-техническое обеспечение выполнения социально значимых работ осуществляется Администрацией Гилевского сельсовета за счет средств бюджета Гилевского сельсовета

\* В соответствии с Федеральным законом от 27.05.2014г. N 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с 1 января 2015 года органы местного самоуправления сельского поселения вправе принять решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для сельского поселения работ в целях решения вопросов местного значения сельского поселения, предусмотренных пунктами 9, 19 (за исключением использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения) части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Иные вопросы местного значения, предусмотренные частью 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для городских поселений, не относятся к вопросам местного значения сельских поселений в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на территориях сельских поселений решаются органами местного самоуправления соответствующих муниципальных районов.

Приложение 1 к Положению о привлечении граждан к выполнению на добровольной

основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета  
Заявка на участие в выполнении социально значимых работ  
Дата начала выполнения социально значимых работ «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
Срок выполнения социально значимых работ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина: \_\_\_\_\_  
Место жительства гражданина: \_\_\_\_\_  
Дата рождения гражданина: \_\_\_\_\_  
Сведения о трудоспособности гражданина: \_\_\_\_\_  
Сведения об участии в выполнении социально значимых работ в течение трех месяцев, предшествующих дню подачи заявки: \_\_\_\_\_  
Сведения о времени, свободном от основной работы или учебы, \_\_\_\_\_

Подпись гражданина: \_\_\_\_\_  
Подпись должностного лица Администрации Гилевского сельсовета, ответственного за прием заявок жителей поселения на участие в выполнении социально значимых работ: \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
(Дата поступления заявки)

Приложение 2 к Положению о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета

ТАБЕЛЬ УЧЕТА времени выполнения социально значимых работ  
Вопрос местного значения, в целях решения которого граждане привлечены к выполнению социально значимых работ:

Дата составления: «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
Срок выполнения социально значимых работ: с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО лица, принявшего участие в социально значимых работах	Дата, время выполнения социально значимых работ	Общее время выполнения социально значимых работ за весь период их выполнения	Должность, ФИО, подпись лица, ответственного за ведение табеля
-------	---	---	--	--

Примечание: обработка персональных данных граждан осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Приложение 3 к Положению о привлечении граждан к выполнению на добровольной

№ п/п		ФИО лица, подавшего заявку на участие в социально значимых работах	Дата рождения, привлеченного к социально значимым работам	Дата подачи заявки на участие в социально значимых работах	Сведения о трудоспособности	Подпись лица, привлеченного к социально значимым работам	Отметка о фактическом участии в социально значимых работах
-------	--	--	---	--	-----------------------------	--	--

основе социально значимых работ для Гилевского сельсовета

Реестр граждан, привлеченных к социально значимым работам. Время, место и планируемые сроки проведения социально значимых работ.

Инструктаж по технике безопасности		Иные	
Дата проведения инструктажа	Должность, ФИО лица, проводившего инструктаж	Подпись лица, привлеченного к социально значимым работам	Подпись лица, ответственного за ведение Реестра

Примечание: обработка персональных данных граждан осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 87 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 18.12.2014 с. Преображенка Об утверждении некоторых перечней предусмотренных законодательством о защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в связи с реализацией администрацией Преображенского сельсовета трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Перечень должностей в администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Перечень должностей в администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение 1 к постановлению Преображенского сельсовета от «18» декабря 2014 года N 87

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Преображенского сельсовета в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Персональные данные, обрабатываемые в администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в связи с реализацией трудовых отношений: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; сведения о воинском учете и данные документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени (звании); информация о владении иностранными языками, степень владения; сведения об отсутствии (наличии) у гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, заболевания, препятствующие поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; фотографии; сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.); информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; сведения о пребывании за границей; информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском специальном звании, классном чине правоохранительной службы; информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; номер лицевого счета; сведения о доходах, о расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

2. Персональные данные, обрабатываемые в администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций: фамилия, имя, отчество; почтовый адрес; адрес электронной почты; указанный в обращении контактный телефон; иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

Приложение 2 к постановлению Преображенского сельсовета от «18» декабря 2014 года N 87

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Преображенского сельсовета

1. Программа «БСМета-НП» - бухгалтерия;
2. Программа «СБиС++» - бухгалтерия;
3. Программа «СУФД» - бухгалтерия;
4. Программа «Списки избирателей» - специалисты;
5. Программа «ИХУ» - специалисты.

Приложение 3 к постановлению Преображенского сельсовета от «18» декабря 2014 года N 87

Перечень должностей в администрации Преображенского сельсовета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Глава Преображенского сельсовета;
2. Заместитель главы администрации Преображенского сельсовета;
3. Специалист 1 разряда администрации Преображенского сельсовета;
4. Специалисты администрации Преображенского сельсовета.

Приложение 4 к постановлению Преображенского сельсовета от «18» декабря 2014 года N 87

Перечень должностей в администрации Преображенского сельсовета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава Преображенского сельсовета;
2. Заместитель главы администрации Преображенского сельсовета;
3. Специалист 1 разряда администрации Преображенского сельсовета;
4. Специалисты администрации Преображенского сельсовета.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 72 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 13.11.2014 с. Преображенка Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в новой редакции (Приложение).

2. Постановление администрации Преображенского сельсовета от 26.06.2012 N 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям» считать утратившим силу.

3. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Преображенского сельсовета от 13.11.2014 N 72

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Преображенского сельсовета (далее - администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Преображенского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633249, Новосибирская область, Искитимский район, с. Преображенка, ул. Советская, 2.

1.3.2. Часы приема заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник-четверг: с 8-30 до 17-00;

- пятница: с 8-30 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(383-43)63-233-Глава Преображенского сельсовета;

8(383-43)63-192; 63-194-специалисты администрации Преображенского сельсовета.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Преображенского сельсовета: <http://preobragenka.iskitim-r.ru>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Преображенского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [preobr\\_adm@mail.ru](mailto:preobr_adm@mail.ru)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации Преображенского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Преображенского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ (при наличии).

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

в устной форме лично или по телефону;

к специалистам структурных подразделений администрации Преображенского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой;

посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Преображенского сельсовета.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;

- отказ в предоставлении услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, N 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, N 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, N 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186, «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

- Уставом Преображенского сельсовета;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, N 168);

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, зарегистрированной в Минюсте Российской Федерации от 08.08.1996 N 1146;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 N 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 1).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия) непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде.

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных документов для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

заявление на получение разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 1).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия) непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Преображенского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

невозможность установления содержания представленных документов;

представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

□ отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

2.10. Муниципальная услуга является платной для заявителя. Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза заявитель в порядке, установленном регламентом, вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством дорогам местного значения муниципальной образования, рассчитанную в соответствии с методикой определения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесного груза заявитель возмещает расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, работ по их укреплению или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог (их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) в случаях и в порядке, предусмотренных регламентом.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года N 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. В администрации Преображенского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

□ соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

□ оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

□ места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

□ места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

□ в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге;

2.13.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

□ информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

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

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

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:

□ Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специальных отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

□ Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

□ Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

□ В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

□ Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

□ выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Преображенского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

□ отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Преображенского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

□ доля заявителей, получивших выдачу разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по улицам и искусственным сооружениям по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих к категории, упомянутой в пункте 1.2, настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

□ полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Преображенского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

□ пешеходная доступность от остановки общественного транспорта до здания администрации сельсовета;

□ количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

□ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

□ предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ШПУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

□ Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав заявителя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация заявления;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- Выдача заявителю итоговых документов.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N2 к настоящему

административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления в администрацию.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ШПУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

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

3.2.2. Специалист управления проверяет правильность заполнения заявления и производит регистрацию его посредством внесения записи в книгу учета документов.

3.2.3. Длительность данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.3. Установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.2. Специалист проверяет основания заявителя на получение услуги.

3.3.3. В случае наличия права у заявителя на получение услуги, специалист готовит необходимые сведения для выдачи заявителю.

3.3.4. В случае отсутствия у заявителя прав на получение услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю итоговых документов.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист в течение 10 рабочих дней оформляет необходимые документы с исходными данными (либо уведомление об отказе) и в течение 3 рабочих дней направляет их заявителю.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения (либо уведомления об отказе).

3.4.4. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Преображенского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа главы Преображенского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации Ульбинского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов Преображенского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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) нарушение 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 должностного лица, 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 направив 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 (34.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 специалистов Преображенского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо (Ф.И.О. или должность) 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 (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:

□ 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;

□ графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем главы администрации, главой Преображенского сельсовета;

□ перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалоб;

□ входящим номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

□ сроке рассмотрения жалобы;

□ принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить 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 Преображенского сельсовета, 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 передаче жалобы, за исключением случаев, 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.

5.13. 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.

5.14. 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 содержится 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;

□ жалоба, 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 принять решение о бесхозяйственности 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 заявителем, 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.

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

5.16. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

5.18. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

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

□ 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;

□ графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем главы администрации, главой Преображенского сельсовета;

□ перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалоб;

□ входящим номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

□ сроке рассмотрения жалобы;

□ принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить 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 Преображенского сельсовета, 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 передаче жалобы, за исключением случаев, 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.

5.13. 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.

5.14. 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 содержится 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;

□ жалоба, 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 принять решение о бесхозяйственности 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 заявителем, 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.

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

5.16. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

5.18. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.