



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 08 АДМИНИСТРАЦИИ  
ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ 22.03.2016 г. Преображенка  
О внесении изменений в постановление  
администрации Преображенского сельсовета  
от 15.12.2014 года N 86 «Об утверждении  
административного регламента по  
осуществлению муниципального контроля за  
соблюдением законодательства в области  
розничной продажи алкогольной продукции  
на территории Преображенского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Преображенского сельсовета N 86 от 15.12.2014 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. дополнить абзац 3 пункта 3.3.4 Административного регламента после слов «в форме электронных документов» словами «подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью»;

1.2. пункт 3.3.12 Административного регламента дополнить текстом следующего содержания «при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение  
(с внесенными изменениями  
в ПА N 86 от 15.12.2014  
ПА N 63 от 23.06.2015;  
ПА N 71 от 07.07.2015;  
ПА N 05 от 17.02.2016  
ПА N 08 от 22.03.2016)

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

#### 1. Общие положения

Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

#### 1.1. Наименование муниципального контроля

1.1.1. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

1.1.2. Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – субъекты проверки) в процессе осуществления деятельности в области розничной продажи алкогольной продукции, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, выполнения предписаний органа муниципального контроля.

#### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

##### 1.3.1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4553; «Российская газета», N 231, 29.11.1995; «Российская газета», N 9, 19.01.1999);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

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

- 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 юри-

дических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

- постановлением Правительства Новосибирской области от 22.02.2013 N 64-п «О розничной продаже алкогольной продукции» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 22.02.2013);

- постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N 122, 10.07.2012);

- приказом Минпромторга Новосибирской области от 30.09.2010 N 73 (ред. от 15.12.2010) «Об утверждении Административного регламента взаимодействия министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля, муниципального контроля по соблюдению организациями условий, предусмотренных лицензиями на розничную продажу алкогольной продукции» («Советская Сибирь», N 71, 22.04.2011);

- решением сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 21.12.2012 N 126 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»;

- постановлением администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 29.03.2013 N 19 «Об определении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 N 1425, до границ прилегающих территорий, на которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Преображенского сельсовета о назначении проверки посещать места розничной продажи алкогольной продукции и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

1.5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области обязаны:

1) своевременно и в полной мере предоставлять доступные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции;

2) соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и в случае поступления в администрацию Преображенского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

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

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

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 администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

#### 1.6.2. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

2) представлять должностным лицам администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области муниципального контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

#### 1.7. Описание результата

##### осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

#### 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

##### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет <http://preobragenka.iskitim.ru>.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

При ответах по телефону должностные лица администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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

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

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

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятель-

ства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очердного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.1.4. В помещении администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

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

2) образцы заполнения документов;

3) справочную информацию о должностных лицах администрации Преображенского сельсовета, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

4) текст административного регламента с приложениями.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

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

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

Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

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

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

5) блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов

проведения плановых проверок

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственному должностному лицу администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в прокуратуру Искитимского района Новосибирской области.

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

Администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области рассматривает предложения прокуратуры Искитимского района Новосибирской области и по итогам рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру Искитимского района Новосибирской области.

3.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет и (или) опубликования в газете «Искитимская газета».

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

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

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

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

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или)

требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ответственное за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки)

3.2.5. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министра экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 4), и передачу его на подпись Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Распоряжение Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении плановой проверки подписывается Главой Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 5) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области об отмене распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении проверки.

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

1) заявления;

2) копия распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.9. Должностные лица администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

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

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении проверки либо распоряжение Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.2.11. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении проверки.

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

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, указанными в распоряжении Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибир-

ской области.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

В процессе проведения документальной проверки должностным лицом администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции, должностное лицо администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области указанные в запросе документы.

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

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

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции должностное лицо администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области проводит выездную проверку на основании распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.4. и 3.2.5.

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

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

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

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

3) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

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

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

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

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

3.3.11. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (приложение 7) и представляется со служебной запиской Главе Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронно-

го документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.13. 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.

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

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

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

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

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

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

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции должностные лица администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

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

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

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в установленном данным предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области рассматривает и устанавливает:

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

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

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

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области по вопросам организации и осуществления розничной продажи алкогольной продукции и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципаль-

ного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.2.2. Для проведения проверки распоряжения Главы Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области создается комиссия.

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействия) администрации Преображенского сельсовета, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

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

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

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

1) должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

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

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

1) необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

2) нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

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

4) нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо

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

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

5) письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

6) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4. Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.5.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

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

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

5.5.3. При подаче жалоб Искитимского района Новосибирской области заинтересованное лицо вправе получить в администрации Преображенского сельсовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, должностных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена Главе Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие) должных лиц администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области подлежит обязательному размещению на официальном сайте Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

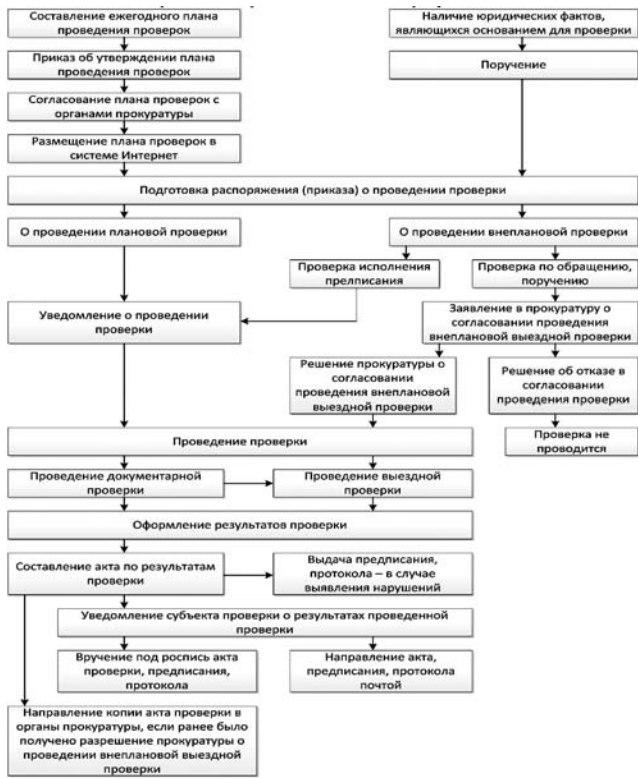
Приложение 1  
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

ИНФОРМАЦИЯ  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты: greobr\_admin@mail.ru администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

№ п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1.	Администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	633249, Новосибирская область, Искитимский район, с. Преображенка, ул. Советская, 2	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 час; пятница – с 8.30 до 16.00 час. перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	8(383)43-63-192 8(383)43-63-194 факс: 63-192



Приложение 2  
к административному регламенту осуществления  
муниципального контроля за соблюдением законодательства  
в области розничной продажи алкогольной продукции  
БЛОК-СХЕМА  
осуществления муниципального контроля за соблюдением  
законодательства в области розничной продажи алкогольной  
продукции



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 09 АДМИНИСТРАЦИИ  
ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ 22.03.2016 г. Преображенка  
О внесении изменений в постановление  
администрации Преображенского сельсовета  
от 12.02.2015 года N 11 «Об утверждении  
Административного регламента осуществления  
муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения на  
территории Преображенского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Преображенского сельсовета N 11 от 12.02.2015 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» следующие изменения:

- 1.1. дополнить абзац 3 пункта 38 Административного регламента после слов «в форме электронных документов» словами «подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью»;
- 1.2. пункт 47 Административного регламента дополнить текстом следующего содержания «при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом».
2. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных  
дорог местного значения**

1. Общие положения
  1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Преображенского сельсовета (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Преображенского сельсовета (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.
  2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения.
  3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
  4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:
    - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-

дерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553, «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», N 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

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

- 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 и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 03.07.2012, «Советская Сибирь», N 122, 10.07.2012);

- Решением сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 21.12.2012 N 126 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»;

- Решением сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 20.12.2013 N 155 «Об утверждении Положения о муниципальном дорожном фонде Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»;

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее – пользователи автомобильных дорог).

Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации Преображенского сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;
- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав членов при осуществлении муниципального дорожного контроля;

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации Преображенского сельсовета обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Преображенского сельсовета, права и законные интересы субъекта проверки;
- проводить проверку на основании приказа главы Преображенского сельсовета о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы Преображенского сельсовета и в случае поступления в администрацию Преображенского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.
- Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю
- 8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:
  - непосредственно присутствовать при проведении проверки, да-

вать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц администрации Преображенского сельсовета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета;
- 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 администрации Преображенского сельсовета;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Преображенского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:
 

- обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;
- представлять должностным лицам администрации Преображенского сельсовета необходимые для проведения проверки документы;
- не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации Преображенского сельсовета муниципального контроля;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

11. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Преображенского сельсовета приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте Преображенского сельсовета <http://preobragenka.iskitim-r.ru>.

12. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию Преображенского сельсовета.

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

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

15. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Преображенского сельсовета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут (продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность). Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

20. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Преображенского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

21. В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

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

25. В помещениях администрации Преображенского сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

27. Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:
 

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
- образцы заполнения документов;
- справочную информацию о должностных лицах администрации Преображенского сельсовета, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- текст административного регламента с приложениями.

28. Срок осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

33. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридическо-

го лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

17. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

- Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

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

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации Преображенского сельсовета по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной 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» (приложение 3).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой Преображенского сельсовета до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Преображенского сельсовета.

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

Администрация Преображенского сельсовета рассматривает предложение Искитимской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава Преображенского сельсовета издает приказ об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в Искитимскую межрайонную прокуратуру.

21. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета в сети Интернет и (или) опубликования в газете «Искитимская газета».

22. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Преображенского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

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

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

- 1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- 2) поступление в администрацию Преображенского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
- 3) поручение Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Новосибирской области.

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Преображенского сельсовета.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации Преображенского сельсовета, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

28. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа главы Преображенского сельсовета о проведении плановой проверки юридического лица – в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 41 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 4), и передачу его на подпись главе Преображенского сельсовета.

Распоряжение главы Преображенского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

29. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы Преображенского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения глава Преображенского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организа-

цию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 5) (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы Преображенского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

30. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица администрации Преображенского сельсовета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения главы Преображенского сельсовета о проведении проверки.

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

- заявления;
- копии распоряжения главы Преображенского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

32. Должностные лица администрации Преображенского сельсовета уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа главы Преображенского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 25, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

33. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение главы Преображенского сельсовета о проведении проверки либо распоряжение главы Преображенского сельсовета об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

34. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 11 рабочих дней.

35. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы Преображенского сельсовета о проведении проверки.

36. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Преображенского сельсовета указанными в распоряжении главы Преображенского сельсовета.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Преображенского сельсовета.

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

38. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Преображенского сельсовета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации Преображенского сельсовета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

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

40. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностное лицо администрации Преображенского сельсовета проводит выездную проверку на основании распоряжения главы Преображенского сельсовета о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 27 и 28.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Преображенского сельсовета обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы Преображенского сельсовета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Преображенского сельсовета, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со

сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения главы Преображенского сельсовета о проведении проверки вручается вручающему должностным лицом администрации Преображенского сельсовета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Преображенского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее – акт проверки) (приложение 6).

43. 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.

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

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

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

46. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Преображенского сельсовета (приложение 7) и представляется со служебной запиской главе Преображенского сельсовета.

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

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Преображенского сельсовета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

48. 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.

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

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

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

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

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

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

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностные лица администрации Преображенского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

56. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Преображенского сельсовета рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
- наличие оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

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

58. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Преображенского сельсовета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы

на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

59. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Преображенского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля  
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Преображенского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

61. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

62. Текущий контроль осуществляется главой Преображенского сельсовета путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Преображенского сельсовета законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Преображенского сельсовета.

64. Для проведения проверки распоряжением главы Преображенского сельсовета создается комиссия.

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц администрации Преображенского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации Преображенского сельсовета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Преображенского сельсовета индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

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

71. Обжалование действий (бездействия) администрации Преображенского сельсовета, должностных лиц администрации Преображенского сельсовета, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

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

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

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

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

- нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

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

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

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Преображенского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Преображенского сельсовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя либо обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

78. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Преображенского сельсовета;

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

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

79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Преображенского сельсовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба на действия (бездействие) администрации Преображенского сельсовета, должностных лиц администрации Преображенского сельсовета, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

- главе Преображенского сельсовета - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

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

Срок рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц администрации Преображенского сельсовета подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕННОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 22.03.2016 с. Преображенка

О внесении изменений в постановление администрации Преображенского сельсовета от 15.04.2013 года № 26 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Преображенского сельсовета № 26 от 15.04.2013 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. абзац 2 пункта 3.4.3 Административного регламента дополнить текстом следующего содержания «юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью».

1.2. пункт 3.5.6 Административного регламента дополнить текстом следующего содержания «при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение №1  
к постановлению администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 15.04.2013 № 26  
внесены изменения постановлением администрации Преображенского сельсовета от 28.03.2016 № 10

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального жилищного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности».

1.2. Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, а также его должностных лиц.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация).

Перечень должностных лиц администрации Преображенского сельсовета, обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному жилищному контролю, утверждается распоряжением администрации Преображенского сельсовета.

Проверки могут проводиться одним должностным лицом или коллегиальной комиссией в составе двух и более специалистов, один из которых является председателем комиссии.

1.4. Муниципальный жилищный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты проверок).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета», № 222, 01.10.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», № 116, 01.06.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», № 184, 22.08.2006);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Законом Новосибирской области от 10.12.2012 года № 280-ФЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 235, 14.12.2012);

Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;



Решением Совета депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 21.12.2012 N126 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» (опубликован в газете «Искитимская газета»).

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе требований:

- к использованию жилого помещения по назначению;
- к сохранности жилого помещения;
- к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;
- к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.6. При осуществлении проверок должностные лица администрации имеют право:

- осуществлять проверки соблюдения законодательства в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, посещать жилые помещения муниципального жилищного фонда, являющиеся объектами контроля, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы Преображенского сельсовета (далее – глава МО);
- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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 установленных 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 индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о результатах проверок соблюдения жилищного законодательства и выявленных нарушениях;
- привлекать к проведению проверки 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;
- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членом при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.7. При осуществлении проверок должностные лица администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;
- проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением главы МО о проведении мероприятий по контролю;
- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы МО;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, 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 субъектов проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от субъекта проверки 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящей административной регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8. Права субъектов проверки при проведении проверки:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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 администрации;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Обязанности субъектов проверки при проведении проверки:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;
- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- не препятствовать осуществлению муниципального жилищного контроля;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской

области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля:

Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах администрации приводится в Приложении N1 и размещена на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета.

Для получения информации об осуществлении муниципального жилищного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

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

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменный ответ подписывается главой МО, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля размещена на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета и на информационных стендах в здании администрации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации сельсовета, стенды располагаются в поселениях Преображенского сельсовета на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

2.2. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Проведение муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка к проведению проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверки представлена в Приложении N2.

3.2. Принятые решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту жительства гражданина:

3.2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения главы МО о проведении проверки должностными лицами администрации, указанными в распоряжении главы МО. Подготовка распоряжения главы МО осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной 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» (далее – приказ Минэкономразвития РФ) (Приложение N3).

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным администрацией на соответствующий календарный год.

3.2.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой МО.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена 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» (Приложение N4).

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации и (или) опубликования в газете «Искитимская газета».

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.5.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

3.2.5.2. Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объек-

там 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.2.5.2, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы МО о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной 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» (приложение N5) (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы МО о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения главы МО об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.5.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя:

3.3.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица, которым поручена организация проведения проверки.

3.3.2. Должностные лица уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы МО о проведении проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4. Проведение проверки:

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, а также исполнением предписаний.

3.4.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.4.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы МО о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.4.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов в области жилищных отношений и отношений по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

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

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением главы МО о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения, видами и объемом выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения главы МО о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящим проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического раз-





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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N52, ст.6249) просим согласования на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

3. Дата начала проведения проверки: « » 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: « » 20\_\_ года. (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество) М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение N6 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) « » 20\_\_ г. (место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки) На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная) \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) индивидуального предпринимателя) Дата и время проведения проверки: « » 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность « » 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам) Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

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

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_ С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N7 к административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ЖУРНАЛ регистрации актов проверок администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Table with 5 columns: N п/п, Дата, Дата и номер акта проверки, Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, Примечание

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 11 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 22.03.2016 с. Преображенка Об утверждении Плана обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Преображенского сельсовета в 2016 году

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 10.11.2014 N 445-п «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новосибирской области», во исполнение постановления Правительства Новосибирской области от 28.12.2015 N 470-п «Об утверждении Плана обеспечения безопасности людей на водных объектах в Новосибирской области в 2016 году» и в целях улучшения профилактической и организационной работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Преображенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить План мероприятий обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Преображенского сельсовета в 2016 году (Приложение).
2. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение к постановлению администрации Преображенского сельсовета от 22.03.2016 N 11

ПЛАН обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории Преображенского сельсовета в 2016 году

Table with 4 columns: N п/п, Наименование проводимых мероприятий, Срок исполнения, Исполнители

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ N 25 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА (Седьмой очередной сессии) От 24.03.2016

Об отчете главы Совхозного сельсовета о результатах своей деятельности и деятельности администрации Совхозного сельсовета за 2015 год

Заслушав и обсудив доклад главы Совхозного сельсовета Орлова Н.Г. о результатах деятельности за 2015 год, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Совет депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет главы Совхозного сельсовета о результатах своей деятельности и деятельности администрации Совхозного сельсовета.

Признать деятельность главы Совхозного сельсовета и администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области «удовлетворительной».

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

Председатель Совета депутатов С.Ю. Крупин

РЕШЕНИЕ N 26 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА (Седьмой очередной сессии) с. Лебедевка 24.03.2016

«О внесении изменений в решение 5-ой сессии Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района от 18.12.2015 N 16 «О бюджете Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В связи с изменениями доходов и расходов местного бюджета, в соответствии с Уставом Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Совет депутатов решил:

1. Внести в решение 5-ой сессии Совета депутатов Совхозного сельсовета от 18.12.2015 года N 16 «О бюджете Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (с изменениями, внесенными решениями сессии Совета депутатов Совхозного сельсовета от 03.02.2016 N 24) следующие дополнения и изменения:

В статье 1: «Утвердить основные характеристики бюджета Совхозного сельсовета (далее-местный бюджет) на 2016 год:

Table with 4 columns: N п/п, Наименование мероприятий, Время проведения, Исполнитель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 12 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 22.03.2016 с. Преображенка Об организации пропуска паводковых вод на территории Преображенского сельсовета в 2016 году

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и п.п.8 п.1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления», в целях снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним паводком, и уменьшения последствий при их возникновении, обеспечения защиты населения и объектов экономики от весеннего паводка на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в 2016 году, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по организации пропуска паводковых вод на территории Преображенского сельсовета в 2016 году (Приложение).

2. Рекомендовать жителям населенных пунктов и руководителям предприятий, независимо от организационно - правовых форм собственности, находящихся на территории Преображенского сельсовета организовать своевременную уборку кровель жилых домов и производственных зданий, проезжей части дорог от снега без аварийного пропуска паводковых вод.

3. Рекомендовать директору МКП ЖКХ «Преображенское» Бояркину А.В. и руководителю ОАО «Преображенское» Проскурину А.В.:

3.1. Ликвидировать искусственные сооружения, препятствующие пропуску паводковых вод.

3.2. Организовать контроль за проведением мероприятий по защите источников питьевой воды от загрязнения, соблюдением технологического режима обеззараживания питьевой воды, подаваемой населению, и ее качеством;

3.3. Провести дезинфекции выгребных ям, обеспечивать своевременный вывоз твердых бытовых отходов и очистку канализационных выгребов;

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой. Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

Приложение к постановлению администрации Преображенского сельсовета от 22.03.2016 N 12

ПЛАН мероприятий по организации пропуска паводковых вод на территории Преображенского сельсовета

Table with 4 columns: N п/п, Наименование мероприятий, Время проведения, Исполнитель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 13 АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 28.03.2016 с. Преображенка

О временном ограничении движения транспортных средств на автомобильных дорогах местного значения Преображенского сельсовета в весенний период 2016 года

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог улично-дорожной сети в населенных пунктах и автомобильных дорог местного значения на территории Преображенского сельсовета, обеспечения чистоты и порядка в период неблагоприятных сезонных условий ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств с 01 апреля по 31 мая 2016 года на автомобильных дорогах местного значения и улицах населенных пунктов Преображенского сельсовета, за исключением машин специального назначения.

2. Установить, что в период временного ограничения движения не допускается проезд по автомобильным дорогам местного значения и улицам населенных пунктов Преображенского сельсовета транспортных средств (грузовых автомобилей и тракторов).

3. Довести до сведения руководителей предприятий и организаций: ОАО «Преображенское», МКП ЖКХ «Преображенское», владельцев частного транспорта и населения Преображенского сельсовета информацию о сроках и условиях введения временного ограничения движения транспортных средств.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 14934,2 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 8265,3 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 8265,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 12403,4 тыс. рублей;

3) профицит местного бюджета в сумме 2530,8 тыс. рублей.»

В статье 6:

- утвердить таблицу 1 приложения 5 в новой редакции
- утвердить таблицу 1 приложения 6 в новой редакции
- утвердить таблицу 1 приложения 7 в новой редакции

В статье 12:

- утвердить таблицу 1 приложения 9 в новой редакции

2. Данное решение опубликовать в газете «Искитимская газета», Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н.Г. Орлов

Председатель Совета депутатов Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области С. Ю.Крупин

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Сумма
1 00 0000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	6 668,8
1 01 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	3 049,1
1 01 0200 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	3 049,1
1 03 0000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ УПЛАТЫ АКЦИЗОВ НА НЕФТЕПРОДУКТЫ	1 244,9
1 03 0223 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	458,1
1 03 0224 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	16,2
1 03 0225 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	761,9
1 03 0226 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	8,7
1 05 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СВОБОДНЫЙ ДОХОД	3,2
1 05 0300 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	3,2
1 06 0000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 124,9
1 06 0100 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	412,4
1 06 0130 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	412,4
1 06 0600 00 0000 110	Земельный налог	1 712,5
1 06 0633 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	884,3
1 06 0643 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	828,2
1 08 0000 00 0000 110	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	0,7
1 08 0420 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	0,7
1 11 0000 00 0000 120	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	240,0
1 11 0500 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	240,0
1 11 0525 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	240,0
116 0000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	6,0
116 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	6,0
2 00 0000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	8 265,3
2 02 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	8 265,3
2 02 0100 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	8 060,4
2 02 0101 10 0000 151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	8 060,4
2 02 0300 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	196,6
2 02 0301 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	196,6
2 02 0302 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
2 02 0302 10 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
2 02 0499 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	8,3
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>14934,2</b>

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Плановый период 2017 год	2018 год
1 00 0000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	6 611,5	6 893,3
2 00 0000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	5 734,3	5 532,6
2 02 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5 734,3	5 532,6
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>12 345,8</b>	<b>12 425,9</b>

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	01				4 156,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			464,3
Непрограммные направления бюджета	01	02	99.0.00.00000		464,3
Глава муниципального образования	01	02	99.0.00.03110		464,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.00.03110	100	464,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.00.03110	120	464,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	03	99.0.00.00190	850	3 295,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	99.0.00.00190		3 295,3
Непрограммные направления бюджета	01	04	99.0.00.00000		3 295,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов	01	04	99.0.00.00110		2 516,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.00110	100	2 516,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.00110	120	2 516,5
Расходы на обеспечение функций государственных органов	01	04	99.0.00.00190	778,7	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.00190	200	735,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.00190	240	735,9
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.00.00190	800	42,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.00.00190	850	42,8

Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	99.0.00.70190	0,1	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	240	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06		24,6	
Непрограммные направления бюджета	01	06	99.0.00.00000	24,6	
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы	01	06	99.0.00.00500	24,6	
Межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00500	500	24,6
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99.0.00.00500	540	24,6
Резервные фонды	01	11		30,0	
Непрограммные направления бюджета	01	11	99.0.00.00000	30,0	
Резервные фонды органов местного самоуправления	01	11	99.0.00.20550	30,0	
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.00.20550	800	30,0
Иные средства	01	11	99.0.00.20550	870	30,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13		341,9	
Непрограммные направления бюджета	01	13	99.0.00.00000	341,9	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	01	13	99.0.00.00910	203,1	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00910	200	197,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00910	240	197,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	99.0.00.00910	800	6,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	99.0.00.00910	831	6,1
Увеличение других обязательств государства	01	13	99.0.00.00920	200	138,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00920	200	138,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.00920	240	138,8
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03		196,6	
Непрограммные направления бюджета	02	03	99.0.00.00000	196,6	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	99.0.00.51180	196,6	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99.0.00.51180	100	184,4
Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	120	184,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	200	12,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	99.0.00.51180	240	12,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03			5,0	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09		5,0	
Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	03	09	50.0.00.00000	5,0	
Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей"	03	09	50.0.00.02180	2,8	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.00.02180	200	2,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.00.02180	240	03 09 2,8
Реализация мероприятий по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	50.0.00.02190	2,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.00.02190	200	2,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	50.0.00.02190	240	03 09 2,2
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Совхозном сельсовете Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	04	09	52.0.00.00000	1 426,3	
Основное мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Совхозного сельсовета Искитимского района	04	09	52.0.01.00000	1 426,3	
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Совхозного сельсовета	04	09	52.0.01.06070	1 426,3	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.01.06070	200	1 426,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.01.06070	240	1 426,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09		1 426,3	
Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Совхозном сельсовете Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	04	09	52.0.00.00000	1 426,3	
Основное мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Совхозного сельсовета Искитимского района	04	09	52.0.01.00000	1 426,3	
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Совхозного сельсовета	04	09	52.0.01.06070	1 426,3	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.01.06070	200	1 426,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52.0.01.06070	240	1 426,3
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	01		1 310,5	
Жилищное хозяйство	05	01		697,3	
Непрограммные направления расходов	05	01	99.0.00.00000	697,3	
Мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств местного бюджета	05	01	99.0.00.03880	697,3	
Иные бюджетные ассигнования	05	01	99.0.00.03880	800	697,3
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	05	01	99.0.00.03880	810	697,3
Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	05	02	57.0.00.00000	223,9	
Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Совхозного сельсовета	05	02	57.0.00.03510	50,0	
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги теплоснабжения, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	57.0.00.03510	800	50,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	57.0.00.03510	810	50,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	05	02	57.0.00.03520	800	50,0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	57.0.00.03520	810	50,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	57.0.00.03520	810	50,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	05	02	57.0.00.08260	123,9	
Реализация мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	05	02	57.0.00.08260	200	123,9
Иные бюджетные ассигнования	05	02	57.0.00.08260	800	30,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	05	02	57.0.00.08260	850	03 30,1
Муниципальная программа "Благоустройство территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	05	03	58.1.00.00000	228,2	
Благоустройство	05	03		389,3	
Муниципальная программа "Благоустройство территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	05	03	58.1.00.00000	228,2	
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	05	03	58.1.00.01000	228,2	
Уличное освещение	05	03		228,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.00.01000	200	228,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	58.1.00.01000	240	228,2
Иные бюджетные ассигнования	05	03	58.1.00.01000	800	30,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	05	03	58.1.00.01000	850	30,1
Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 годы"	05	03	58.4.00.00000	81,0	
Иные бюджетные ассигнования	05	03	58.4.00.00000	81,0	
Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2					

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'Иные межбюджетные трансферты', 'Межбюджетные трансферты', 'Иные межбюджетные трансферты', etc.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Реализация мероприятий по подготовке и организации населения к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время', etc.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes categories like 'Уменьшение остатков средств бюджета', 'Уменьшение прочих остатков средств бюджета', etc.

Приложение 7 к Решению "О бюджете Совхозного сельсовета на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов" от 24.03.2016 № 26 ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2016 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2017 И 2018 ГОДОВ

Main budget structure table with columns: Наименование, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Includes detailed breakdown of expenses for various administrative and social functions.

Приложение 9 к Решению "О бюджете Совхозного сельсовета на 2016 год и на плановый период 2017-2018 годов" от 24.03.2016 № 26 ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2016 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2017-2018 ГОДОВ

Table detailing sources of financing for the budget deficit, including columns for КОД, Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования, and Сумма.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 47 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 23.03.2016 с.Лебедевка

О внесении изменений в постановление от 27.01.2015 N 17 «Об утверждении Порядка представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 04.08.2015 N 180)

На основании экспертного заключения на постановление администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.01.2015 N17 «Об утверждении Порядка представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 04.08.2015 N 180) подготовленного управлением законодательных работ и ведения регистра Министерства Юстиции Новосибирской области от 21.12.2015 N 6541-4-04/9 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 Порядка представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - Порядок) читать в новой редакции:

«Настоящий Порядок определяет процедуру представления сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки».

2. Пункт 2 Порядка читать в новой редакции «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, представляют по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте. 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования. Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н.Г. Орлов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N49 АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 23.03.2016 с. Лебедевка

О внесении изменений в постановление Администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 22.05.2014 N 1 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с приказом МЧС России от 18.11.2015 N 601 «О внесении изменений, в Положение об организации и ведении гражданской обороны муниципальных образований и организаций, утвержденное приказом МЧС России от 14.11.2008 N 687 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 26.11.2008 N 12740)», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

1.1. По тексту: слова «приведении военных действий или вследствие этих действий» в соответствующем падеже заменить словами «при военных конфликтах вследствие этих конфликтов» в соответствующем падеже;

слова «загородная зона» в соответствующем падеже заменить словами «безопасный район» в соответствующем падеже.

1.2. Абзац второй пункта 13 изложить в следующей редакции: «Сбор и обмен информацией осуществляется администрацией Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а так же организациями отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и эксплуатирующим опасные производственные объекты I и II классов опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне».

1.3. В пункте 15.1: слово «обучение» в соответствующих падежах заменить словом «подготовка» в соответствующих падежах.

1.4. В подпункте 15.7: абзац первый после слов «при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов» дополнить словами «а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»;

абзац второй после слов «основных видов» дополнить словом «первоочередного»;

в абзаце девятом слово «медицинской» заменить словом «первой».

1.5. Подпункт 15.8 дополнить абзацем следующего содержания: «заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров».

1.6. В подпункте 15.10 абзац второй после «дегазирующих» дополнить словами «и дезинфицирующих».

1.7. В подпункте 15.14 абзац первый изложить в следующей редакции: «По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

2. Рекомендовать руководителям учреждений и объектов экономики не зависимо от форм собственности, расположенных на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, внести соответствующие изменения в Положение об организации и ведении гражданской обороны в подведомственных организациях.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой. Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н.Г. Орлов



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 50 АДМИНИСТРАЦИИ  
СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО  
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
23.03.2016 с. Лебедевка  
**О мероприятиях по организации пропуска  
паводковых вод на территории Совхозного  
сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области в 2016 году**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и п.7 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления», в целях снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним паводком обеспечении защиты населения и объектов экономики на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план превентивных мероприятий по организации пропуска паводковых вод на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Приложение 1);
2. Утвердить состав противопоаводковой комиссии Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Приложение 2);
3. Противопоаводковой комиссии Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области выполнить следующие мероприятия:
  - 3.1. Уточнить и скорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (паводковые явления);
  - 3.2. Определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопоаводковых мероприятий и выполнения аварийно-восстановительных работ, организацию связи с ними, порядок оповещения и сбора;
  - 3.3. Организовать создание в необходимых объемах запасов материально-технических средств, топлива для котельных, инертных материалов и финансовых ресурсов на ликвидацию возможных чрезвычайных ситуаций и первоочередное жизнеобеспечение населения в населенных пунктах, подверженных подтоплению (МУП ЖХХ «Совхозное»);
  - 3.4. Провести мероприятия по подготовке населения к экстренной эвакуации в безопасные районы, установить и довести до населения сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий по ним. Определить и подготовить пункты размещения отселемого населения, вывоз материальных ценностей, в том числе личного скота с затопленных территорий, порядок обеспечения населения необходимыми условиями проживания;
  - 3.5. Организовать и обеспечить постоянное наблюдение за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек. Назначить ответственных лиц и составить график их дежурств, для отслеживания паводковой обстановки и принятия своевременных мер;
  - 3.6. Организовать мероприятия по очистке кровли зданий и сооружений от снега, обвалке котельных и обеспечить меры безопасности при проведении противопоаводковых работ;
  - 3.7. С началом паводкового периода ежедневно к 09.00 представлять в КЧС и ЛБ района через МКУ ИР «ЦЭН ЕДДС» информацию по установленной форме о паводковой обстановке, при осложнении - немедленно;
  - 3.8. МУП ЖХХ «Совхозное» ликвидировать несанкционированно построенные дамбы и плотины, а также искусственно созданные снежные дамбы в целях исключения подтопления;
  - 3.9. МУП ЖХХ «Совхозное» до наступления паводка, обеспечить беспрепятственный доступ автотранспорта и спецтехники к дамбам и плотинам на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области;
  - 3.10. МУП ЖХХ «Совхозное» обеспечить техническое состояние водопропускных устройств, в том числе водных спусков ГТС находящихся на подведомственных территориях;
  - 3.11. Заключить соглашения с организациями способными организовать готовность техники, предназначенной для работы в условиях паводка.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н.Г. Орлов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Совхозного сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области  
от 23.03.2016 N 50

**ПЛАН  
Организации пропуска паводковых вод на  
территории Совхозного сельсовета Искитимского  
района Новосибирской области на 2016 год**

N п/л	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Разработка плана комплексных мероприятий по подготовке и пропуску весеннего паводка на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области	до 25.03.2016	Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, противопоаводковая комиссия Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области
2.	Создание необходимых запасов строительных материалов (глина, щебень, дорожная смесь и т.д.) для ликвидации угрозы размыва земляных плотин	до 01.04.2016	Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, директор МУП ЖХХ «Совхозное», АО АФ «Лебедевская»
3.	Создание оперативных групп для осуществления контроля за подготовкой к паводковому периоду, техническим состоянием гидротехнических сооружений, безаварийным сбросом паводковых вод и немедленным принятием мер по ликвидации нештатных и аварийных ситуаций	до 25.03.2016	Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, директор МУП ЖХХ «Совхозное», АО АФ «Лебедевская»
4.	Организовать и обеспечить постоянное наблюдение за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек. Назначить ответственных лиц и составить график их дежурств, для отслеживания паводковой обстановки и принятия своевременных мер.	В паводковый период	Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, директор МУП ЖХХ «Совхозное», противопоаводковая комиссия Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области
5.	Организация работ по регулярной очистке мостовых переходов, водосточных труб, водосборных колодцев и перепускных труб плотин, коллекторов от мусора и льда на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области. Обследование дорожного полотна, дорожных сооружений и мостов с целью определения их готовности к пропуску паводковых вод.	до 01.04.2016	Директор МУП ЖХХ «Совхозное»
6.	Информирование населения о прохождении паводкового периода, проводимой работе по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком, состоянии источников питьевого водоснабжения и качества воды в них.	в паводковый период	Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, специалист ГО и ЧС администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, директор МУП ЖХХ «Совхозное»
7.	Проверка состояния гидротехнических сооружений на территории Совхозного сельсовета	до 01.04.2016	Противопаводковая комиссия, глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, директор МУП ЖХХ «Совхозное»
8.	Проверка объектов жизнеобеспечения (электро-, тепло-, водоснабжения) на предмет безаварийной работы.	март-апрель	Противопаводковая комиссия, глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, директор МУП ЖХХ «Совхозное»

9.	Организация дежурств аварийной членом противопоаводковой комиссии для решения возникающих задач (при необходимости).	в паводковый период	Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, директор МУП ЖХХ «Совхозное»
10.	Информирование о гидрологической обстановке населения и КЧС района	в период весеннего паводка	Специалист ГО и ЧС

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Совхозного сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области  
от 23.03.2016 N 50

**СОСТАВ  
противопаводковой комиссии  
Совхозного сельсовета Искитимского  
района Новосибирской области**

N п/л	Члены комиссии	должность
1.	Орлов Николай Геннадьевич	Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области
2.	Закоряшин Андрей Николаевич	Заместитель главы администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области
3.	Ковтун Олег Александрович	директор МУП ЖХХ «Совхозное»
4.	Рогова Галина Степановна	Директор МКОУ «СОШ с. Лебедевка» ИР НСО
5.	Крупин Сергей Юрьевич	Директор МКОУ СОШ п. Маяк ИР НСО
6.	Гулиева Марина Петровна	Директор МКОУ «СОШ с. Сосновка» ИР НСО
7.	Журавлев Михаил Юрьевич	фельдшер ФАП с. Сосновка
8.	Новикова Наталья Юрьевна	руководитель амбулатория с. Лебедевка
9.	Язвенко Александра Николаевна	Специалист администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области
10.	Горбунов Геннадий Александрович	депутат Совета депутатов Совхозного сельсовета
11.	Ковалев Анатолий Иванович	депутат Совета депутатов Совхозного сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 53 АДМИНИСТРАЦИИ  
СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО  
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
29.03.2016 с. Лебедевка

**О внесении изменений в постановление  
администрации Совхозного сельсовета  
Искитимского района Новосибирской  
области от 24.04.2013 N 68 «Об утверждении  
административного регламента осуществления  
муниципального жилищного контроля на  
территории Совхозного сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 13.07.2015 N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 24.04.2013 N 68 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Совхозного сельсовета» следующие изменения:
  - 1.1. Пункт 3.3.4.4. административного регламента изложить в новой редакции: «Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации»;
  - 1.2. Пункт 3.4.4. изложить в новой редакции:  
«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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом»;
  - 1.5. В пункте 3.4.5. первый абзац исключить;
  - 1.6. В пункте 3.4.3. после слов: « трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю» дополнить словами «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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля»;
  - 1.7. Пункт 3.4.7. изложить в новой редакции:  
«Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 государственного контроля (надзора), 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 передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на сайте администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н. Г. Орлов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 54 АДМИНИСТРАЦИИ  
СОВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО  
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
29.03.2016 с. Лебедевка

**О внесении изменений в административный  
регламент по осуществлению муниципального  
контроля за соблюдением законодательства  
в области розничной продажи алкогольной  
продукции на территории Совхозного сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области,  
утвержденный постановлением администрации  
Совхозного сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области от 25.11.2014 N 251**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 25.11.2014 N 251

- 1.1. в пункте 1.2. Административного регламента исключить слова «и требований к ее качеству»;
- 1.2. в пункте 1.4. Административного регламента из перечня нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, исключить закон Новосибирской области от 07.10.2011 N 130-ОЗ «О полномочиях органов государственной власти Новосибирской области в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (принят постановлением Законодательного Собрания Новосибирской области от 29.09.2011 N130-ЗС) («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», N51, 14.10.2011; «Советская Сибирь», N193, 14.10.2011);
- 1.3. в абзац 4 пункта 3.2.2. административного регламента после слов «в форме электронных документов» дополнить словами «подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации»;
- 1.4. пункт 3.4.1. изложить в новой редакции:  
«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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом»;

1.5. пункт 3.3.7. изложить в новой редакции:  
« 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля»;

1.6. пункт 3.4.3. дополнить словами следующего содержания:  
«Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Данное постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области Н.Г. Орлов

**ИСКИТИМСКАЯ  
ГАЗЕТА**  
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР  
Людмила Фёдоровна СТЕФАНСКАЯ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области.  
Свидетельство о регистрации ПИ № TV 54-00421 от 9.02.2012 г.  
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.  
При перепечатке ссылка на «ИГ» обязательна.  
Подписано в печать 29.03.2016 г. По графику 20.00. Фактически 20.00.  
День выхода в свет 31.03.2016 г. Цена свободная. Печать офсетная.

**Адрес редакции и издателя:**  
633209, г. Искитим,  
ул. Советская, 236.  
E-mail: igazeta@ngs.ru  
Отпечатано:  
ООО «Междуречье»,  
г. Искитим  
ул. Советская, 236