

**ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК**  
**Завьяловского сельсовета**  
**Тогучинского района Новосибирской области**

№ 6 (180)

15 апреля 2016 года, пятница

администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2016      №      35

с.Завьялово

О применении кода подвида доходов бюджета Завьяловского сельсовета Тогучинского района по коду классификации доходов 555 1 08 04020 01 0000 110 «Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за совершение нотариальных действий»

В соответствии с п.9 ст.20 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ и указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.07.2013г № 65-Н администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Администрирование госпошлины за совершение нотариальных действий получателями средств бюджетов сельских поселений осуществлять по коду классификации доходов бюджетов 555 1 08 04020 01 0000 110 «Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за совершение нотариальных действий», с применением следующего кода подвида доходов бюджета:  
1000 110 - средства, поступающие от уплаты госпошлины за совершение нотариальных действий.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

-----  
администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.03.2016      №      16-р

с.Завьялово

О внесении дополнений в перечень кодов главного администратора доходов бюджета Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с п. 2 ст.20 «Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ:

1. Дополнить состав кодов классификации доходов, закрепленных за главным администратором доходов – администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, решением четвертой сессии пятого созыва Совета депутатов Завьяловского сельсовета от 24.12.2015 г № 18 «О бюджете Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 - 2018гг» следующими кодами:  
- 555 113 02065 10 0000 130 – доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесённых в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
25.03.2016 № 17-р

О внесении дополнений в распоряжение от 21.12.2015г № 68-р «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

Руководствуясь ст.160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ:

1. Внести в приложение №1 к распоряжению администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2015г № 68-р «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области» следующие дополнения:  
- 555 113 02065 10 0000 130 – доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесённых в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
07.04.2016 № 36

с.Завьялово

Об утверждении Правил безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений (прудов), находящихся в собственности Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 9 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений (прудов), находящихся в собственности Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, согласно приложения №1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

Приложение № 1 к постановлению администрации Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области от 07.04.2016г № 36

**ПРАВИЛА**  
безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений (прудов), находящихся в собственности Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области.

**1. Общие положения**

1.1. Основной задачей эксплуатации гидротехнических сооружений (прудов) (далее – ГТС), является обеспечение их работоспособного состояния при соблюдении требований по охране окружающей среды.

1.2. ГТС закрепляется за главой администрации Завьяловского сельсовета, который несет ответственность за ее эксплуатацию.

1.3. Глава администрации должен обеспечивать работоспособное состояние и безаварийную работу ГТС, для чего осуществляются систематические наблюдения за состоянием ГТС.

1.4. На ГТС должна быть техническая документация, отражающая состояние сооружений и правила их эксплуатации.

В состав технической документации должны входить:

акты отвода земельных участков;

акты приемки скрытых работ, сооружений и их элементов;

акты государственной и рабочих приемочных комиссий;

утвержденная проектная документация со всеми последующими изменениями (с чертежами и пояснительной запиской), в том числе проект натуральных

наблюдений;  
технические паспорта гидротехнических сооружений;  
исполнительные чертежи;  
журналы наблюдений уровней воды водохранилища;  
правила эксплуатации водохранилищ;  
местные инструкции по эксплуатации гидротехнических сооружений и их механического оборудования, в том числе инструкции по контролю над их состоянием (наблюдениям по контрольно-измерительной аппаратуре и осмотрам);  
журналы наблюдений за состоянием ГТС водохранилищ;  
1.5. Местная производственная инструкция должна содержать следующие материалы:  
краткую характеристику района расположения ГТС, в том числе данные о сейсмичности района;  
краткую характеристику гидротехнических сооружений, их назначение и эксплуатационные функции;  
краткую характеристику материалов для гидротехнических сооружений, их оснований и береговых примыканий (марки бетона, характеристики грунтов и т.п.);  
перечень всех перекрытий, площадок, риберм и мостов с указанием их отметок, допустимых нагрузок и дорожных габаритов;  
порядок эксплуатации гидротехнических сооружений при нормальных условиях работы, при пропуске паводков и половодий, в морозный период и в аварийных условиях;  
требования техники безопасности при эксплуатации гидротехнических сооружений;  
порядок подготовки и проведения ремонта ГТС;  
краткую гидрологическую характеристику используемых водных ресурсов (водотока);  
бытовые среднемесячные даты (половодья - начало, пик и окончание; появления шуги; замерзания бьефа);  
значения характерных бытовых расходов воды при весеннем половодье (среднемесячные из максимальных наблюдений, среднемесячные, максимальный и минимальный из наблюдений);  
значения максимальных расходов воды, трансформированных водохранилищем, обеспеченность которых по действующим нормативам является расчетной для сооружений;  
значения максимальных расходов, пропускаемых через каждое сооружение при нормальном и форсированном подпорных уровнях;  
отметки предельных и рабочих уровней верхнего и нижнего бьефов;  
зависимости объемов и площадей зеркала водохранилища от уровня верхнего бьефа с указанием полезного объема водохранилища при нормальном подпорном уровне;  
зависимости уровня нижнего бьефа от расходов в летнее и зимнее время;  
тарифовые характеристики (графики или таблицы) водопропускных отверстий;  
состав и объем эксплуатационного контроля над состоянием и работой гидротехнических сооружений;  
методику обработки и анализа данных натурных наблюдений;  
графики осмотров ГТС, ведения наблюдений и измерений с указанием должностных лиц, производящих их.  
1.6. Технический паспорт ГТС составляется по типовой форме и должен содержать: общую характеристику, подробные сведения о ГТС, включая данные по организации эксплуатации ГТС и контролю над их состоянием.  
В период эксплуатации в паспорт заносятся сведения о капитальных ремонтах и реконструкциях ГТС.  
1.7. Результаты визуальных наблюдений заносятся в журнал осмотров сооружений.

## 2. Эксплуатационные режимы ГТС

2.1. Пропуск половодий (паводков)  
2.1.1. Ежегодно до наступления паводкового периода должна быть образована противопаводковая комиссия. В задачу комиссии входит разработка плана мероприятий по обеспечению пропуска половодья (паводка) через гидроузел и защиты ГТС от повреждений.  
2.1.2. План мероприятий по пропуску половодья (паводка) разрабатывается заблаговременно, основываясь на предыдущих и текущем прогнозах Роскомгидромета, содержащих сроки начала и конца половодья, размер и характер его прохождения, а также максимальные величины приточного расхода половодья, и включает следующее:  
режим предварительной обработки водохранилища;  
режим работы гидроузла в период прохождения паводковых расходов;  
график маневрирования затворами;  
перечень аварийного запаса строительных материалов и мест их нахождения (камень, песок, щебень, лесоматериалы, материалы для уплотнения и др.), необходимых для ликвидации возможных размывов и повреждений сооружений, а также перечень транспортных средств, спецодежды, инструментов и оборудования.  
2.1.3. В состав подготовительных работ перед половодьем (паводком) включаются:  
общий осмотр паводковой комиссией состояния ГТС;  
завершение планового ремонта ГТС, в том числе устройств, обеспечивающих отвод талых и дренажных вод;  
проверка действия затворов и оборудования, работа которых связана с пропуском высоких вод; выполнение мероприятий по обеспечению надежной работы затворов и их подъемных устройств;  
разборка или удаление временных сооружений и конструкций, устанавливаемых на морозный период (запаней, тепляков, потокообразователей и др.);  
дополнительное укрепление откосов грунтовых сооружений и берегов в местах, подверженных размыву; защита линий электропередач, расположенных в пойменных участках, от подмыва оснований и воздействия льда во время ледохода; расчистка от снега и наледей нагорных канав у сооружений, кюветов на гребне и бермах плотин;  
организация аварийных бригад на время пропуска половодья (паводков), обучение их производству работ, которые могут потребоваться при пропуске, проведение инструктажа по технике безопасности;  
проверка и поддержание в исправном состоянии проездов и подъездов для автотранспорта к ГТС и складам аварийного запаса с учетом неблагоприятных метеорологических условий (дождь, снежный покров и т.п.).  
2.1.4. Срок окончания подготовительных работ устанавливается в зависимости от местных условий, но не позднее чем за 15 дней до начала половодья, определенного прогнозом Роскомгидромета. Осуществляется ежедневный контроль над своевременным выполнением мероприятий, предусмотренных планом по пропуску половодья.  
2.1.5. В инструкции по эксплуатации ГТС приводится перечень работ, выполняемых на гидроузле в период подготовки и прохождения паводка с распределением обязанностей эксплуатационного персонала на этот период.  
2.1.6. На гидроузлах, где для пропуска высоких паводков предусмотрена форсировка, повышение уровня воды выше отметки НПУ допустимо только при полностью открытых всех водосбросных и водопропускных отверстиях. При снижении притока воды отметка уровня воды должна быть в кратчайшее время понижена до НПУ.  
2.1.7. После прохождения половодья (паводка) ГТС, особенно крепления нижнего бьефа, а также оборудование должны быть осмотрены, выявлены повреждения и назначены сроки их устранения.  
2.2. Эксплуатация гидротехнического сооружения при отрицательной температуре  
2.2.1. В план подготовки к эксплуатации должны быть включены следующие мероприятия:  
проверка готовности к действию затворов, предназначенных для работы в зимний период, и механизмов, их обслуживающих, а также исправности уплотнений;  
проверка готовности шугосбросных устройств, решеткоочистительных механизмов;  
подготовка инструментов и приспособлений (багров, граблей, пешней и т.п.);  
подготовка подъездов на сооружения;  
организация сменных бригад по сбросу льда, шуги и т.п.  
2.2.2. Пропуск льда должен производиться через поверхностные водосбросные отверстия с обеспечением достаточного слоя воды над порогом во

избежание его повреждения.

2.2.3. Готовность сооружений к работе в зимних условиях проверяется комиссией по подготовке к зиме.

2.3. Борьба с наносами

2.3.1. Наиболее благоприятные условия для транзитного пропуска наносов и промыва водохранилищ обеспечиваются при снижении уровня верхнего бьефа. Поскольку основное количество твердого стока проходит в паводковый период, к моменту прохождения паводка водохранилище должно быть опорожнено до минимальных отметок, при которых, согласно гидрологическому прогнозу, обеспечивается его последующее наполнение.

2.3.2. Промывки водохранилища должны осуществляться по специальным программам, исходя из условий экономической целесообразности, требований водопользователей и водопотребителей, а также условий охраны окружающей среды.

2.3.3. При удалении наносов, в зависимости от местных условий, следует сочетать гидравлический и механический способы их удаления.

2.3.4. Мероприятия по борьбе с наносами, предварительно разработанные в проекте, должны корректироваться на основе опыта и конкретных условий эксплуатации. Они должны согласовываться с заинтересованными организациями (водопользователями).

2.4. Эксплуатация гидротехнического сооружения в аварийных условиях

2.4.1. В производственной инструкции должен быть изложен план действий эксплуатационного персонала при возникновении на ГТС аварийных ситуаций. Действия персонала должны быть направлены на устранение возможных причин, создающих угрозу аварии, а в случае невозможности их устранения - на выполнение мероприятий по уменьшению ущерба от аварии.

Планом должны быть определены:

меры по оповещению персонала и местного населения об угрозе возникновения аварийной ситуации, основные и резервные средства связи;

места размещения и объемы аварийных материалов и инструментов;

привлекаемые транспортные средства и основные маршруты их передвижения.

2.4.2. Немедленному устранению подлежат нарушения и процессы в работе ГТС и механического оборудования, представляющие опасность для людей и создающие угрозу устойчивости и работоспособности основных гидротехнических сооружений и технологического оборудования.

К таким нарушениям и процессам отнесены:

- резкое усиление фильтрационных процессов и суффозионных явлений с образованием просадочных зон и оползневых участков;

- неравномерная осадка гидротехнических сооружений и их оснований, превышающая предельно допустимые значения и создающая угрозу их устойчивости;

- забивка (заносы, завалы и т.п.) водопропускных и водосбросных сооружений, что может привести к переливу воды через гребень с последующим разрушением сооружения;

- выход из строя основных затворов или их подъемных механизмов, водосбросных и водопропускных устройств.

2.4.3. В инструкции должны быть отмечены наиболее вероятные причины возникновения аварийных ситуаций и составлен план действия персонала по их устранению.

Причинами возникновения аварийных ситуаций могут быть:

- прохождение высокого паводка с расходами, превышающими расчетную пропускную способность водопропускных сооружений гидроузла;

- сейсмические явления;

- различного рода обвалы и оползания горных склонов, в том числе в водохранилище с образованием высоких волн;

- катастрофические атмосферные осадки (ливень, снегопад), ледовые и шуговые явления;

- ухудшение неблагоприятного фильтрационного режима в районе расположения гидроузла, оснований и примыканий гидротехнических сооружений;

- снижение прочности и устойчивости гидротехнических сооружений и их отдельных элементов, вызванные нарушениями правил эксплуатации, некачественным выполнением строительно-монтажных работ и вследствие ошибок, допущенных при проектировании;

2.4.4. При угрозе возникновения аварийных ситуаций необходимо организовать усиленный контроль за состоянием возможных зон повышенной опасности, а также иметь постоянную информацию от соответствующих государственных органов об угрозе возникновения стихийных явлений.

2.4.5. При наличии информации об угрозе возникновения катастрофических явлений предупредительными мерами по предотвращению и ликвидации возможных аварий, а также уменьшению ущерба могут быть:

снижение уровня воды в водохранилище;

наращивание гребней и укрепление откосов плотин;

устройство дополнительных водосбросных отверстий или подготовка к созданию прорана в наиболее легко восстанавливаемых частях гидротехнических сооружений;

устройство водоотбойных и струенаправляющих дамб и перемычек;

перемещение в безопасное место оборудования и механизмов или обеспечение их защиты от возможных повреждений;

обеспечение возможности открытия всех водосбросных отверстий; в случае необходимости — подрыв заклинившихся затворов.

2.4.6. Противоаварийные устройства, водоотливные и спасательные средства должны содержаться в исправном состоянии и периодически проверяться.

2.4.7. Во всех случаях, когда возникает угроза разрушения гидротехнических сооружений, необходимо срочное оповещение в установленном порядке всех населенных пунктов, расположенных ниже ГТС, и эвакуация населения из опасной зоны.

### 3. Эксплуатационный контроль за состоянием и работой ГТС

3.1. Организация контрольных натуральных наблюдений

3.1.1. Эксплуатационный контроль над состоянием и работой ГТС должен обеспечивать:

проведение систематических наблюдений с целью получения достоверной информации о состоянии сооружений, оснований, береговых примыканий в процессе эксплуатации;

своевременную разработку и принятие мер по предотвращению возможных повреждений и аварийных ситуаций;

получение технической информации для определения сроков и наиболее эффективных и экономичных способов ремонтных работ и работ по реконструкции;

выбор оптимальных эксплуатационных режимов работы ГТС.

3.1.2. Натурные наблюдения за состоянием ГТС должен быть организован с начала их возведения и продолжаться в течение всего времени строительства и эксплуатации.

Объем и периодичность натуральных наблюдений первоначально устанавливаются проектом и в дальнейшем могут быть изменены на основании результатов наблюдений, в зависимости от состояния гидротехнических сооружений и изменений технических требований к контролю. Эти изменения производятся по решению руководителя, согласованному с проектной организацией.

3.1.3. При организации и проведении наблюдений за гидротехническими сооружениями необходимо соблюдать следующие требования:

- регистрация уровней бьефов

- осуществление наблюдений в одни и те же календарные сроки за параметрами, связанными между собой причинно - следственными зависимостями (раскрытие швов - температуры, противодействие - фильтрационный расход и т.д.);

- осуществление осмотров сооружений по графику, учитывающему сезонность раскрытия трещин и швов, фильтрации и водопроявлений через бетон, специфику поведения конкретного сооружения (появление наледей, выход воды на низовую грань, зарастание откосов, влияние атмосферных осадков и т.д.).

3.1.4. Для выполнения сложных и ответственных работ по оценке состояния ГТС, разработке мероприятий по повышению их безопасности и надежности должны привлекаться проектные, специализированные и научно-исследовательские организации.

3.1.5. ГТС должно регулярно подвергаться периодическим техническим осмотрам для оценки состояния сооружений, уточнения сроков и объемов работ по ремонту, разработки предложений по улучшению их технической эксплуатации, а также качества всех видов ремонтов.

Плановые технические осмотры сооружений могут быть общими и выборочными.

Общие осмотры следует проводить два раза в год - весной и осенью.

Общий весенний осмотр сооружений проводится для оценки их состояния и готовности к пропуску паводка после таяния снега или весенних дождей. При весеннем осмотре уточняются сроки и объемы работ по текущему ремонту перед пропуском паводка, а также определяются объемы работ по текущему ремонту сооружений на предстоящий летний период и по капитальному ремонту на текущий и следующий годы.

Общий осенний осмотр проводится с целью проверки подготовки гидротехнических сооружений к зиме. К этому времени должны быть закончены все

летние работы по ремонту.

При выборочном осмотре обследуются отдельные гидротехнические сооружения или отдельные их элементы. Периодичность выборочных осмотров определяется местными условиями эксплуатации.

3.1.6. Кроме плановых осмотров, должны проводиться внеочередные осмотры ГТС после чрезвычайных стихийных явлений или аварий.

3.1.7. На ГТС в сроки, установленные инструкцией и в предусмотренном ею объеме, должны проводиться наблюдения:

- за осадками и смещениями сооружений и их оснований;
- за деформациями, трещинами в сооружениях и облицовках; за состоянием деформационных и строительных швов; за состоянием креплений откосов грунтовых плотин, дамб, каналов и выемок; за состоянием напорных трубопроводов;
- за режимом уровней бьефов гидроузла, фильтрационным режимом в основании и теле сооружений и береговых примыканий, работой дренажных и противодиффузионных устройств, режимом грунтовых вод в зоне сооружений
- за воздействием потока на сооружения, в частности, размывом водобоя и риббермы, дна и берегов, за кавитационным разрушением водосливных граней, истиранием и коррозией облицовок, просадкой, оползневыми явлениями, заиливанием и зарастанием бассейнов, переработкой берегов водоемов;
- за воздействием льда на сооружения и их обледенением.

При необходимости, в соответствии с проектом, организуются специальные наблюдения за вибрацией сооружений, прочностью и температурным режимом конструкций, коррозией металла и бетона, состоянием сварных швов металлоконструкций, выделением газа на отдельных участках сооружений и другие наблюдения и исследования.

3.2. Наблюдение за ГТС из грунтовых материалов

3.2.1. На ГТС выполняются следующие виды наблюдений:

- за осадками;
- за смещениями;
- за фильтрационным режимом сооружений;
- визуальные наблюдения за состоянием откосов и их креплений, путями отвода профильтровавшейся воды; отсутствием осадков просадок, трещин; наличием и характером растительности.

3.2.2. Периодичность наблюдений за осадками и плановыми смещениями плотин устанавливается проектной организацией при составлении программы натуральных наблюдений отдельно для каждой плотины с учетом ее конкретных особенностей.

3.2.3. Если при осмотре плотины отмечены местные деформации тела плотины, на этом участке (оползающем или проседающем) должны быть установлены временные марки для наблюдения за происходящей деформацией. Нивелировка марок производится более часто и продолжается до начала ремонтных работ на этом участке.

3.2.4. При наличии в основании плотины слабых грунтов следует проводить наблюдения за выпором грунта при помощи сети поверхностных марок, устанавливаемых в нижнем бьефе плотины.

3.2.5. На плотинах из грунтовых материалов состав натуральных наблюдений за фильтрационным режимом должен включать контроль за следующими характеристиками:

- положение кривой депрессии в теле сооружения;
- градиенты напора на противодиффузионных элементах и в зонах разгрузки фильтрационного потока;
- местоположение выхода фильтрационного потока в дренажные устройства;
- величины фильтрационного расхода в дренажных выпусках и коллекторах, а также в местах сосредоточенного выхода фильтрационного потока;
- поровое давление в водоупорных элементах, основаниях и в теле плотин, выполненных из суглинистых (глинистых) и моренных материалов.

3.2.6. Периодичность визуальных наблюдений устанавливается в зависимости от класса и состояния плотины, но не реже одного раза в неделю.

#### 4. Техническое обслуживание гидротехнического сооружения

4.1. Основные положения

4.1.1. Задачами технического обслуживания являются:

- постоянный эксплуатационный уход за ГТС (осмотры, устранение мелких дефектов, уборка мусора и растительности, расчистка канав, расчистка снега в зимнее время и т.д.);
- наблюдение за сооружениями, проведение необходимых обследований и исследований;
- выявление дефектов, устранение которых требует проведения ремонтных работ;
- ведение технической документации по оценке состояния сооружений.

4.1.2. Техническое обслуживание ГТС должно осуществляться специализированными производственными подразделениями (гидротехнический цех или участок).

4.2. Техническое обслуживание ГТС из грунтовых материалов

4.2.1. При обнаружении промоин, трещин, оползней, просадок, выпучивания грунта и вымыва его в дренаж, разрушений ливнеотводящих устройств необходимо определить причины их появления и провести соответствующие ремонтные работы.

4.2.2. Места возможного промерзания дренажной сети должны быть утеплены теплоизоляционными материалами, присыпкой грунта или подручными средствами. В случае малой эффективности этих мер необходима реконструкция дренажной сети на этом участке.

Дренажная вода из выпусков должна выходить в непромерзаемую зону или на открытую поверхность без подпора (допускающую периодическую расчистку дренажного выхода).

4.2.3. Размещение грузов и устройство каких-либо сооружений на гребнях, бермах и откосах плотин, дамб, каналов и у подпорных стенок допускается только после проектного обоснования.

4.2.4. Грунтовые плотины и дамбы должны быть предохранены от размывов и переливов воды через гребень. Крепления откосов, дренажная и ливнеотводящая сети должны поддерживаться в исправном состоянии. Грунтовые сооружения, каналы в насыпях, плотины и дамбы, должны предохраняться от повреждений животными.

4.2.5. Бермы и кюветы каналов должны регулярно очищаться от грунта осыпей и выносов; не должно допускаться зарастание откосов и гребня земляных сооружений деревьями и кустарниками, если оно не предусмотрено проектом. На подводящих и отводящих каналах в необходимых местах по проекту должны быть сооружены лестницы, мостики и ограждения.

#### 5. Ремонт гидротехнического сооружения

5.1. Задачи ремонтного обслуживания состоят в поддержании сооружений в работоспособном состоянии за счет проведения плановых и внеплановых ремонтных работ, выполняемых как собственными силами (хозспособом), так и силами подрядных организаций.

5.2. Проведение ремонтных работ на гидротехнических сооружениях должно осуществляться в соответствии с перспективными (многолетними), ежегодными и месячными планами работ.

Планы ремонтных работ составляются на основании результатов:

- систематических осмотров гидротехнических сооружений, в том числе после прохождения паводков;
- внеочередных осмотров после стихийных бедствий или аварий (отказов);
- систематического контроля за состоянием сооружений, включающего в себя инструментальные натурные наблюдения, периодические и специальные обследования и испытания.

5.3. На гидротехнических сооружениях, находящихся в предаварийном состоянии или имеющих повреждения, представляющие опасность для людей или создающие угрозу работоспособности напорных гидротехнических сооружений и технологического оборудования, ремонтные работы должны выполняться немедленно.

5.4. Выполняемые ремонты могут быть текущими и капитальными. К капитальным ремонтам относятся работы, в процессе которых производится восстановление (замена) конструкций или отдельных элементов гидротехнических сооружений, повреждения которых снижают надежность и безопасность их эксплуатации или ограничивают их эксплуатационные возможности.

Текущие ремонты гидротехнических сооружений предусматривают выполнение работ по предохранению конструктивных элементов гидротехнических сооружений от износа путем своевременного устранения повреждений.

5.5. Выполнению капитального ремонта гидротехнического сооружения должно предшествовать составление проекта ремонта, обосновывающего принятое техническое решение, принятый способ организации ремонтных работ, намеченные сроки ремонта, затраты.

Проекты капитальных ремонтов должны составляться независимо от способа ремонта (хозяйственный, подрядный).

К составлению проекта капитального ремонта наиболее ответственных элементов гидротехнических сооружений (дренажных и водоупорных элементов; поверхностей, подверженных воздействию высокоскоростных потоков; гасителей энергии потока в нижнем бьефе; контрольно-измерительной аппаратуры и т.п.), а также работ по укреплению их основания и береговых примыканий, должны привлекаться специализированные организации.

5.6. Приемку гидротехнических сооружений после капитального ремонта производит комиссия, назначенная в установленном порядке. При приемке ремонтных работ должно быть проверено их соответствие проекту. Запрещается приемка в эксплуатацию сооружений с недоделками, препятствующими их эксплуатации и ухудшающими экологическое состояние окружающей среды и безопасность труда персонала.

#### 6. Противопожарная защита и охрана ГТС

6.1. Организация противопожарной защиты сооружений на ГТС, разработка соответствующих инструкций о мерах пожарной безопасности;

6.2. Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций и снижение ущерба при их возникновении, а также на защищенность ГТС от террористических актов, взаимодействие с территориальными органами МЧС России и МВД

#### 7. Экологическая безопасность при эксплуатации ГТС

Мероприятия по соблюдению водного баланса, рациональному использованию земель, экономному использованию вод, охране земель, лесов и иной растительности от истощения, затопления, подтопления и предупреждению других вредных последствий для окружающей природной среды, а также мероприятия, обеспечивающие охрану водных объектов, рыбных ресурсов, водных и околосудовых животных и растений

-----

**администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2016                      №        37

О мерах по предотвращению и борьбе с лесными и ландшафтными пожарами на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в 2016 году

В соответствии со статьями 51, 52, 53 Лесного кодекса Российской Федерации, Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», статьей 19 Федерального закона 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 14 Федерального закона 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предотвращения лесных пожаров и борьбы с ними на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в 2016 году администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными и ландшафтными пожарами на территории Завьяловского сельсовета на 2016 год (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными и ландшафтными пожарами на территории Завьяловского сельсовета на 2016 год (приложение 2).

3. Специалисту администрации по ГОЧС Макиенко Н.А. в срок до 15.04.2016 провести заседания КЧС и ПБ по вопросам подготовки населения и территории Завьяловского сельсовета к пожароопасному периоду.

4. Специалисту администрации Глуховой Н.А., курирующей вопросы ЖКХ, совместно с депутатским корпусом и специалистами МУП «Завьяловское» в течение апреля-мая 2016 года в каждом населенном пункте организовать и провести подворный обход жилых домов с целью проверки противопожарного состояния.

5. Специалисту администрации по ГОЧС Макиенко Н.А. организовать обучение населения правилам пожарной безопасности в быту.

5.1. Для каждого дома определить наличие противопожарного инвентаря, с которым население должно прибывать к месту сбора для тушения пожара.

5.2. Потребовать и добиться от домовладельцев и квартиросъемщиков до наступления сухой погоды очистки территории вокруг домов, надворных построек от сгораемого мусора и остатков кормов. Запретить сжигание мусора и остатков кормов.

5.3. Осуществлять контроль за пожарной безопасностью на территориях сел поселения, а в случае повышения пожарной опасности принимать решения об установлении особого противопожарного режима.

5.4. О ходе выполнения противопожарных мероприятий еженедельно докладывать в КЧС и ПБ района (факсом 22-860).

6. Рекомендовать директору ОАО «Доронинское» Кочеткову А.Н., руководителям КФХ всех форм собственности

6.1. В соответствии с Правилами пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03 п. 327) исключить случаи сжигание стерни, пожнивных остатков и разведение костров на полях.

6.2. Не допускать проведение с/х палов, сжигание посевных остатков без предварительной опашки сопредельных с лесами территорий, а также без назначения и непосредственного контроля ответственных лиц.

6.3. Организовать круглосуточное дежурство членов добровольных пожарных дружин, пожарной и приспособленной техники для пожаротушения.

6.4. Проводить инструктажи и беседы перед осуществлением полевых работ в акционерных обществах, бригадах, КФХ, а также в учебных заведениях и среди местного населения по мерам противопожарной и личной безопасности.

6.5. До 15.04.2016г. проверить все производственные объекты на предмет обеспечения их первичными средствами пожаротушения, пожарным инвентарём. В случае необходимости доукомплектовать их необходимым имуществом. Все источники противопожарного водоснабжения отремонтировать и привести в рабочее состояние.

7. Директору МУП «Завьяловское» Лукьянову Н.Ф.

- 7.1. Принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения, очистить подъезды к водосточникам, провести дополнительный инструктаж с работниками обслуживающими водосточники, используемые для пожаротушения.
- 7.2. Содержать в исправном состоянии внутрипоселковые дороги и обеспечить беспрепятственный проезд пожарной техники к месту пожара.
8. Рекомендовать директору Завьяловской СШ (Черновой Л.В.):
- 8.1. Обеспечить проведение систематической и целенаправленной работы с детьми по разъяснению мер пожарной безопасности.
- 8.2. В соответствии с программой ОБЖ организовать и осуществлять контроль за проведением тренировок по эвакуации детей и преподавательского состава из зданий школ в случае чрезвычайных ситуаций.
9. Утвердить Расчет необходимых денежных средств на создание противопожарных, минерализованных полос для защиты населенных пунктов, попадающих в зону риска возможного перехода природных пожаров;
10. Рекомендовать специалисту администрации 1-го разряда (Рябошапка Н.В.) обеспечить финансирование работ на проведение предупредительных мероприятий по снижению риска возникновения стихийных бедствий, связанных с природными пожарами, создание минерализованных полос для защиты населенных пунктов, попадающих в зону риска возможного перехода природных пожаров произвести по факту выполненных работ при предоставлении отчетных документов.
11. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» (Макиенко Н.А.) и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета (Васильева Н.И.)
12. Постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 10.04.2015 № 50 «О мерах по предотвращению и борьбе с лесными пожарами на территории Тогучинского района Новосибирской области в 2015 году» считать утратившим силу.
13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2016 № 38

с. Завьялово

Об отмене постановления администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 55 от 06.05.2014г «Об административном регламенте по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

Рассмотрев протест прокурора Тогучинского района № 13-352-в-2016 от 25.03.2016г. на постановление от 06.05.2014г. № 55 «Об административном регламенте по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области», в соответствии с п.20 ч.1 ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно внесенных изменений в ст.3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1. Отменить постановление администрации Завьяловского сельсовета 06.05.2014 № 55 «Об административном регламенте по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области», как противоречащее действующему законодательству с 01.01.2016г.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2016 № 42  
с.Завьялово

Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Тогучинского района Новосибирской области, повышения качества и доступности муниципальных услуг администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#) формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» (Макиенко Н.А.) и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета (Васильева Н.И.)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

Приложение №1 к постановлению администрации  
Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 15.04.2016 № 42

Порядок  
формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуры формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - реестр) с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Формирование и ведение реестра осуществляется в целях систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - администрация), о муниципальных функциях по осуществлению муниципального контроля администрации и об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Реестр содержит сведения:

1.3.1. О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией.

1.3.2. Об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями Завьяловского сельсовета Тогучинского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и включенных в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, или дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области, и предоставляемых в электронной форме.

1.3.4. О муниципальных функциях по осуществлению муниципального контроля администрации.

**2. Формирование и ведение реестра**

2.1. Формирование и ведение реестра, а также размещение сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляет администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация).

2.2. Взаимодействие с департаментом информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области в целях обеспечения доступа к федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляет администрация.

2.3. Реестр состоит из перечней:

2.3.1. [Перечень](#) муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета (приложение 1).

2.3.2. [Перечень](#) услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Завьяловского сельсовета Тогучинского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и предоставляемых в электронной форме, утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета (приложение 2).

2.3.3. [Перечень](#) муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля администрацией Завьяловского сельсовета, утвержденный постановлением администрации Завьяловского сельсовета (приложение 3).

2.4. Формирование и ведение реестра включает в себя следующие процедуры:

включение сведений в перечни;

внесение изменений и дополнений в сведения, содержащиеся в перечнях;

исключение сведений из перечней;

размещение сведений в федеральном реестре.

2.5. Включение, внесение изменений или исключение сведений из перечней, указанных в [подпунктах 2.3.1, 2.3.3](#), осуществляется постановлением администрации Завьяловского сельсовета.

2.6. Основанием для включения, изменения и дополнения или исключения сведений из перечней, указанных в [подпунктах 2.3.1 - 2.3.4](#), являются федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, нормативные правовые акты Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, которыми соответственно устанавливаются, изменяются или прекращаются полномочия по предоставлению (исполнению) соответствующей услуги (функции).



2.7. Ответственность за актуальность сведений, содержащихся в перечнях, возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальных услуг, исполнение муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и (или) размещающих муниципальное задание (заказ) в муниципальных учреждениях Завьяловского сельсовета Тогучинского района (далее - ответственные исполнители).

2.8. При принятии нормативных правовых актов, указанных в [подпункте 2.6](#), ответственные исполнители в течение пятнадцати рабочих дней после опубликования нормативных правовых актов направляют в письменном виде информацию в управление о необходимости включения, внесения изменения и дополнения или исключения сведений из перечней, указанных в [подпунктах 2.3.1 - 2.3.3](#).

2.9. Администрация в течение десяти рабочих дней со дня поступления информации рассматривает предложения ответственных исполнителей и принимает одно из следующих решений:

осуществить подготовку проектов постановлений администрации о внесении изменений в перечни, указанные в [подпунктах 2.3.1, 2.3.2](#), осуществить подготовку заключений об отсутствии оснований для внесения изменений в перечни.

Администрация в течение двух рабочих дней направляет ответственным исполнителям информацию о принятом решении или заключение об отсутствии оснований для внесения изменений в перечни.

2.10. Ответственные исполнители представляют по запросу управления иные сведения, необходимые для внесения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего запроса.

2.11. Реестр подлежит размещению в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном порядке.

Приложение №1 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Завьяловского Тогучинского района Новосибирской области, утвержденному постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 15.04.2016 № 42

Перечень муниципальных услуг,  
предоставляемых администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный исполнитель	Нормативный правовой акт, регулирующий оказание услуги
1	2	3	4
			1. В сфере ...
1.1.			
1.2.			
1.3.			
			2. В сфере...
1.1.			
1.2.			
1.3.			

администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2016 № 43

Об организации мероприятий по профилактике клещевого энцефалита  
на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2016 год

На основании ч.1 ст.50, ст.51 Федерального закона № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999г., п.7.4. Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.13310-15 «Профилактика инфекций, передающихся иксодовыми клещами», п.8.4.1., п.8.5.1, п.10.1, 12.15 Санитарно-эпидемиологических правил «Профилактика клещевого вирусного энцефалита», в целях организации мероприятий по профилактике клещевого энцефалита на территории Завьяловского сельсовета администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Директору МУП «Завьяловское» до 01.05.2016 года организовать чистку кладбищ, установить средства наглядной агитации в виде аншлагов «Осторожно! Клещи!!».
2. Рекомендовать директору МУП «Завьяловское» Лукьянову Н.Ф. организовать расчистку и благоустройство мест массового отдыха людей.
3. Специалисту по ГОЧС Макиенко Н.А. ознакомить с постановлением руководителей организаций, предприятий, учреждений, а также предоставить информацию о проведенных мероприятиях в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Мошковскому, Тогучинскому, Болотнинскому районам
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.04.2016 № 18-р

О дополнительных мерах по предупреждению лесных пожаров и усилению ППБ.

В связи с началом пожароопасного периода определенным постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.04.2016 № 93, проводимой акцией «Сельхозпалы под контроль», а также в целях уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций от лесных пожаров, возможного ущерба населенным пунктам, объектам экономики и обеспечения безопасности населения:

1. Рекомендовать директору АО «Доронинское» Кочеткову А.Н., руководителям КФХ всех форм собственности
  - 1.1. Запретить проведение с/х палов, сжигание посевных остатков.
2. Специалисту по ГО и ЧС Макиенко Н.А.. провести дополнительные инструктажи с руководителями акционерного общества, главами КФХ, а также в учебных заведениях и среди местного населения по мерам противопожарной и личной безопасности.
3. Директору МУП «Завьяловское» Лукьянову Н.Ф.
  - 3.1. Принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения, очистить подъезды к водоисточникам, провести дополнительный инструктаж с работниками обслуживающими водоисточники, используемые для пожаротушения.
  - 3.2. Содержать в исправном состоянии внутрипоселковые дороги и обеспечить беспрепятственный проезд пожарной техники к месту пожара.
4. В целях противопожарной безопасности населению запретить сжигание мусора, веток, сухой травы, листвы на улицах, приусадебных участках.
5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.
6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

администрация  
Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.04.2016 № 19-р

Об организации работ по санитарной уборке и благоустройству территорий населенных пунктов Завьяловского сельсовета в весенний период 2016 года

В целях обеспечения надлежащего санитарного состояния и благоустройства территорий населенных пунктов Завьяловского сельсовета в 2016 году, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1. Объявить 19 апреля субботник по санитарной очистке территории с.Завьялово и её благоустройству.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждениям независимо от форм собственности организовать субботники по очистке и благоустройству своих территорий.
3. Директору МУП «Завьяловское» Лукьянову Н.Ф. обеспечить вывозку мусора от предприятий и организаций на свалку.
4. В целях противопожарной безопасности запретить сжигание мусора, веток, сухой травы, листвы на улицах, приусадебных участках.
5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на специалиста администрации Глухову Н.А.

Глава Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

**ПРОТОКОЛ**  
**Публичных слушаний по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав**  
**Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**

Публичные слушания назначены постановлением Главы Завьяловского сельсовета от 31.03.2016г № 34.

Дата проведения публичных слушаний: 14.04.2016года

Время проведения: с 14-00 до 17-00 часов

Место проведения: «Завьяловский КДЦ»

Председатель публичных слушаний – Потемкина Марина Дмитриевна

Секретарь публичных слушаний - Васильева Надежда Ивановна

Количество участников: 87 человек

Повестка дня:

1. О рассмотрении проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого решением пятой сессии Совета депутатов Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области пятого созыва от 15.03.2016 г № 27 «О внесении изменений в Устав Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области».

**Докладывал:** Глава Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области Потемкина М.Д. о проекте муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого решением пятой сессии Совета депутатов Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области пятого созыва от 15.03.2016 г № 27 «О внесении изменений в Устав Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области».

**Предложения:** не поступило

**РЕШЕНИЕ:**

1. Рекомендовать Совету депутатов рассмотреть проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав на сессии Совета депутатов Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области пятого созыва.

**Голосовали:**

«За»: 87

«Против»: -0

«Воздержались» -

Председатель

М.Д.Потемкина

Секретарь

Н.И.Васильева

-----  
**администрация**  
**Завьяловского сельсовета**  
**Тогучинского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2016 № 39

с. Завьялово

О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района № 60 от 07.05.2014г.  
«Об административном регламенте «По осуществлению муниципального лесного контроля на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации» от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», п.4 ст.2 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района от 07.05.2014 № 60:
  - 1.1. В пункты 1,5,9,10,12 Административного регламента внести изменения:
    - 1.1.1. Исключить слова по тексту «и гражданами», «и граждане», «проверяемому гражданину», «проверяемого гражданина», «гражданину, его уполномоченному представителю»;
  - 1.2. Дополнить подпункт 2 пункта 10 Административного регламента словами «... и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ»;

1.1. В пункте 18 Административного регламента слова «Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года» на слова «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.»

1.2. В пункте 19, 54 Административного регламента слова «...в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов...» на слова «... в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов»;

1.3. В пункте 28 Административного регламента:

1.5.1 п.п.2 слова изложить в следующей редакции «Поступление в администрацию Завьяловского сельсовета 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:

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

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

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

1.5.2. Исключить подпункт 3 как противоречащему п.3 ч.2 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ;

1.4. В пункте 58 Административного регламента исключить:

пп. 1 «- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения»;

а. Пункт 59 Административного регламента исключить как противоречащий Федеральному законодательству;

4. Утвердить форму приложения 3 к Административному регламенту в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (Приложение № 3)

5. Утвердить административный регламент «По осуществлению муниципального лесного контроля на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области» с внесенными изменениями и дополнениями согласно приложения. (Приложение № 1)

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Завьяловского сельсовета

Тогучинского района Новосибирской области

М.Д.Потемкина

Приложение к постановлению администрации  
Завьяловского сельсовета Тогучинского района  
Новосибирской области от 08.04.2016г № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Завьяловского сельсовета  
Тогучинского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Завьяловского сельсовета, его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

**Наименование муниципальной функции**

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - муниципальная функция или муниципальный лесной контроль).

**Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрации Завьяловского сельсовета (далее – администрации.).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2, № 4, ст. 445);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  - Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);
  - Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5279);
  - 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; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
  - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, N 1 (ч. I), ст. 1);
  - Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
  - 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);
  - 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» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);
  - Уставом Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, принятого 14,20 сентября 1996 года, зарегистрированного распоряжением администрации НСО от 03.06.2004 года за № 02-37 р, основной государственный регистрационный номер № 385

**Предмет муниципального контроля**

1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета.

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

2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации Завьяловского сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:
  - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
  - беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Завьяловского сельсовета о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
  - выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.
3. Должностные лица распоряжения Главы Завьяловского сельсовета при осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:
  - 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Завьяловского сельсовета;
  - 2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
  - 3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
  - 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.
4. Должностные лица администрации Завьяловского сельсовета при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:
  - 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
  - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
  - 3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Завьяловского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
  - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Завьяловского сельсовета и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
  - 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  - 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
  - 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
  - 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;
  - 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

1. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).
2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:
  - 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 2) получать от должностных лиц администрации Завьяловского сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
  - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц администрации Завьяловского сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;
  - 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Завьяловского сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, при осуществлении муниципального контроля.
3. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:
  - 1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
  - 2) предоставлять должностным лицам администрации Завьяловского сельсовета, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.
  - 3) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

#### Описание результата осуществления муниципального контроля

1. Результатом осуществления муниципального контроля являются проведенные должностными лицами администрации Завьяловского сельсовета мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.
- Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение должностным лицом администрации Завьяловского сельсовета руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний администрации Завьяловского сельсовета.

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

##### Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты Завьяловского сельсовета приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района <http://toguchin.org/>.
- Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию Завьяловского сельсовета.
3. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.
- При ответах по телефону должностные лица администрации Завьяловского 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.
- При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Завьяловского сельсовета 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 (продолжительность ожидания установлена в соответствии с рекомендациями Концепцией снижения административных барьеров значениями).
- Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации Завьяловского 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.
4. 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 \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль).
- 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 Завьяловского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.
- По результатам рассмотрения обращения или заявления Глава Завьяловского сельсовета либо заместитель главы администрации Завьяловского сельсовета направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:
- а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;
  - б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;
  - в) краткое изложение обращения или заявления по существу;
  - г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;
  - д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
  - е) сведения о порядке обжалования принятого решения;
  - ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

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

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1. В помещениях администрации Завьяловского сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

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

2. Орган муниципального лесного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;
- 2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- 3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;
- 4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;
- 5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального лесного контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;
- 6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

#### **Срок осуществления муниципального контроля**

3. 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.

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

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

4. 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 Завьяловского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

#### **Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок**

6. 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».

7. 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.

8. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается должностным лицом администрации Завьяловского сельсовета по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 3).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования Главой Завьяловского сельсовета и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Завьяловского сельсовета в прокуратуру Тогучинского района

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 Завьяловского сельсовета о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Завьяловского сельсовета рассматривает предложения прокуратуры Тогучинского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Завьяловского сельсовета издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Тогучинского района.

9. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет и (или) опубликования в Завьяловском Вестнике.

10. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой Завьяловского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

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

**Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки**

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.
2. 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 администрации Завьяловского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета;
  - 2) поступление в администрацию Завьяловского сельсовета 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:

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

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

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

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 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Завьяловского сельсовета о проведении проверки.

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

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 Завьяловского сельсовета о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - распоряжение Минэкономразвития РФ) (приложение 4), и передачу его на подпись Главе Завьяловского сельсовета.

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

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 28, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Главы Завьяловского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Главы Завьяловского сельсовета 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 цифрой 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 Завьяловского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета об отмене распоряжения Главы Завьяловского сельсовета о проведении проверки.

8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию Завьяловского 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 администрации Завьяловского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета, 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 Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки;

- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

9. Должностные лица администрации Завьяловского сельсовета уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Главы Завьяловского 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 28, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

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

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

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



**Проведение проверки и составление акта проверки**

12. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Главы Завьяловского сельсовета о проведении проверки.
13. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
- Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Завьяловского сельсовета, указанными в распоряжении Главы Завьяловского сельсовета.
14. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Завьяловского сельсовета
- В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Завьяловского сельсовета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Главы Завьяловского сельсовета акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.
15. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Главы Завьяловского сельсовета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов администрации Завьяловского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета, должностное лицо администрации Завьяловского 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 распоряжения о проведении документарной проверки.
- В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Завьяловского сельсовета указанные в запросе документы.
- Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.
16. 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 Главы Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
17. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Завьяловского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета, должностное лицо администрации Завьяловского сельсовета проводит выездную проверку на основании распоряжения Главы Завьяловского сельсовета о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 32 и 33.
18. 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.
19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Завьяловского сельсовета обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Главы Завьяловского сельсовета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Завьяловского сельсовета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
- По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Завьяловского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 6) (далее - акт проверки).
20. 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.
21. 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.
22. В день составления акта должностным лицом администрации Завьяловского 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 Завьяловского сельсовета, проводящих проверку, их подписи.
- При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.
23. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Завьяловского сельсовета (приложение 7) и представляется со служебной запиской Главе Завьяловского сельсовета.
24. 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 Завьяловского сельсовета.
25. 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.
26. 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 Завьяловского 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 администрацию Завьяловского сельсовета.
27. 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).
28. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.
- В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, 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.

#### **Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки**

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 администрации Завьяловского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета;
2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Завьяловского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета, должностные лица администрации Завьяловского 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.
3. Исключить (в редакции постановления администрации Завьяловского сельсовета № 39 от 08.04.2016г);
4. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Завьяловского сельсовета в установленный данным предписанием срок.
5. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Завьяловского сельсовета рассматривает и устанавливает:
  - наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.
6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Завьяловского сельсовета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.
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 администрации Завьяловского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Завьяловского сельсовета и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.
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**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами (указать наименование структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Завьяловского сельсовета структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции Главой Завьяловского сельсовета, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Завьяловского 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**

9. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Завьяловского сельсовета.
10. Для проведения проверки распоряжением Главы Завьяловского сельсовета создается комиссия.
 

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).
11. 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.
12. 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 Завьяловского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

13. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
14. Персональная ответственность должностных лиц администрации Завьяловского сельсовета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
15. 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 исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Завьяловского сельсовета при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц**

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

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

Обжалование действий (бездействия) администрации Завьяловского сельсовета, должностных лиц администрации Завьяловского 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.

1. Заинтересованное лицо 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 заинтересованное лицо 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 заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Завьяловского 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;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

3. Ответ на жалобу не дается в 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 заинтересованному лицу, 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 заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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 письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заинтересованного лица 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 Завьяловского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Завьяловского сельсовета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

4. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об 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**

6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 75 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.

7. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Завьяловского сельсовета;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

8. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрацию Завьяловского сельсовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

- Главе Завьяловского сельсовета - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;
- Главе Тогучинского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц администрации Завьяловского сельсовета, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

10. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, 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**

11. 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**

12. 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.

13. 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.
1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.
  2. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц администрации Завьяловского сельсовета подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.
- 

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Периодическое печатное издание учреждено постановлением администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области № 26 от 12.05.2008 г

Редакционный совет: Председатель совета – Васильева Н.И., зам.главы администрации Завьяловского сельсовета  
Члены совета: Глухова Н.А. – специалист 2 разряда администрации сельсовета; Макиенко Н.А – специалист 2 разряда администрации сельсовета.

Отпечатано в администрации Завьяловского сельсовета, с.Завьялово, ул. Центральная – 6-б.  
Время подписания в печать 17-00  
Тираж: 200 экз.  
Распространение: «бесплатно»