**ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК**

**Завьяловского сельсовета**

**Тогучинского района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **№ 3 (152)**  **20 февраля 2015 года, пятница** |
| **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района**  **Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 02.02.2015 | № | 14 |     с.Завьялово  О мерах по обеспечению оповещения сбора и отправки ГПЗ и техники народного хозяйства в ВС РФ  В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации « Об обороне», в целях организованного и своевременного оповещения ГПЗ и техники, их сбора и отправки в Вооруженные Силы по требованию военкомата администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Пункт сбора ГПЗ организовать в одноэтажном, отдельно стоящем здании сельсовета, общей площадью 151 кв.м и требуемой площадью 120,0 кв.м., расположенному по адресу: 633478 с. Завьялово, ул. Центральная 6Б Тогучинского района Новосибирской области. Начальником пункта сбора назначить Шарыкалова В.В. 2. Технику для доставки ГПЗ разместить на территории здания администрации Завьяловского сельсовета, общей площадью 500 кв.м. 3. Специалисту Аникиной Л.А. подобрать посыльных для оповещения ГПЗ и поставщиков техники на территории администрации сельсовета из числа граждан, не подлежащих призыву в вооруженные силы. 4. В целях своевременного оповещения ГПЗ и поставщиков техники в рабочее время директору ОАО «Доронинское» Кочеткову А.Н. выделить 2-х человек по мобилизации. 5. Рекомендовать гл. врачу Шмакову А.Г. в течении 4 часов с момента получения распоряжения выделить фельдшера для работы на пункте сбора сельсовета. 6. Рекомендовать старшему участковому уполномоченному полиции отдела участковых уполномоченных полиции и ПДН отдела МВД России по Тогучинскому району Тюрину В.В. обеспечить поддержание общественного порядка на пункте сбора сельсовета и помощь в розыске и доставке ГПЗ. 7. Руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, обеспечить прибытие ГПЗ входящих в администрацию пункта сбора сельсовета на занятия в соответствии с планом военкомата. 8. Дежурными по администрации сельсовета на период выполнения распоряжений назначить специалистов администрации. 9. Обязать директора ОАО « Доронинское» Кочеткова А.Н. выделить в исполнительный период в распоряжение сельсовета следующий транспорт : 1 автомобиль - грузотакси ГАЗ -53 Н618 МА для доставки ГПЗ на пункты сбора отдела военного комиссариата. 10. Обязать директора МБОУ Тогучинского района Завьяловской СОШ выделить в исполнительный период в распоряжение сельсовета следующий транспорт : автобус КАВЗ – 397653 Е226 НЕ, КАВЗ – 397620 Н-912 МК, для доставки ГПЗ на пункты сбора отдела военного комиссариата. 11. Обязать всех руководителей торгующих организаций, расположенных на территории администрации сельсовета в период массового призыва ГПЗ в ВС как в мирное время так и при мобилизации, временно прекращать продажу населению спиртных напитков. 12. Занятия по изучению функциональных обязанностей с лицами назначенными для оповещения, сбора и отправки ГПЗ проводить специалисту Аникиной Л.А. 2 раза в год. 13. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой     Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 2** | | |
| **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 05.02.2015 | № | 16 |   с.Завьялово  О внесении изменений в постановление администрации Завьяловского сельсовета № 172 от 25.12.2013г «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан и организаций в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»    В связи с вступлением в силу с 01 января 2015г Федерального закона Российской Федерации от24.11.2014г № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с которым в Федеральный закон от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан, совершенствования порядка рассмотрения обращений граждан и организации личного приемаадминистрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Внести изменения в Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан и организаций в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в следующие пункты:   - пункт 2.2 Инструкции дополнить подпунктом 2.2.1. следующего содержания: ***«***Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](http://base.garant.ru/184755/1/#block_3) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 2.7.4 Инструкции.  - пункт 2.4 часть 1 Инструкции предложение «Срок рассмотрения письменных обращений граждан − 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации сельсовета» дополнить словами «, за исключением случая, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего пункта».  - пункт 2.4. Инструкции дополнить подпунктом 2.4.1следующего содержания: «2.4.1.Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](http://base.garant.ru/184755/1/#block_3) Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения»;   1. Утвердить Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан и организаций в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области с учетом изменений (Приложение). 2. Заместителю главы администрации Завьяловского сельсовета (Васильева Н.И.) опубликовать постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.   4.Контроль за исполнением постановления возложить заместителя главы администрации Васильеву Н.И.  Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение к постановлению администрации  Завьяловского сельсовета Тогучинского района  Новосибирской области № 16 от 05.02.2015г  **ИНСТРУКЦИЯ**  **о порядке организации работы с обращениями граждан и организаций**  **в администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**  **I. Общие положения**  1.1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее – Инструкция), устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, поступивших в администрацию Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  1.2. Заявителями на рассмотрения обращений граждан могут выступать физические лица − граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, или их уполномоченные представители (далее – заявитель, гражданин).  Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.  1.3. Порядок информирования о правилах по рассмотрению обращений граждан:  1.3.1. Местонахождение администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 3** | | |
| администрации):  633478, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Завьялово, ул.Центральная,6Б.  1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации Завьяловского сельсовета:  - понедельник – четверг: 8.30 – 17.00 часов  - пятница: 8.30 – 15.00 часов  - перерыв на обед: 12.30 – 13.48 часов  - выходные дни – суббота, воскресенье.  - единый день приема граждан: пятница с 08.30-15.00 часов  1.3.3. Адрес электронной почты: [**zavodmin22@gmail.com**](mailto:zavodmin22@gmail.com)  1.3.4. Адрес сайта в сети Интернет: http://www.toguchin.org/.  1.4. Информация по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляется в администрации сельсовета, участвующей в рассмотрении обращений граждан:  - посредством размещения на интернет-сайте администрации;  - с использованием средств телефонной, почтовой связи.  Для получения информации о рассмотрении обращений граждан, порядке предоставления, ходе рассмотрения обращений граждан заявители вправе обращаться к специалистам администрации, участвующим в рассмотрении обращении граждан:  - в устной форме лично или по телефону:  - в письменной форме почтой;  - посредством электронной почты.  Информирование проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сельсовета, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации.  В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам рассмотрения обращений граждан, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам рассмотрений обращений граждан осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам рассмотрения обращений граждан. Ответ на обращение предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.  Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.  Письменный ответ на обращение подписывается Главой Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – Глава Завьяловского сельсовета) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений граждан в администрации осуществляет заместитель главы администрации. Делопроизводство по письменным обращениям граждан осуществляет специалист администрации Завьяловского сельсовета.  1.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о рассмотрении обращений граждан, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения ответа на обращение, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего работу с обращениями граждан и справочных сведений. Также вся информация о работе с обращениями граждан доступна на Интернет-сайте администрации и обновляется по мере ее изменения.  **2. Стандарт рассмотрения обращений граждан.**  2.1. Наименование: рассмотрение обращений граждан.  2.2. Рассмотрение обращений граждан обеспечивается администрацией Завьяловского сельсовета.  2.2.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](http://base.garant.ru/184755/1/#block_3) Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 2.7.4 Инструкции.  2.3. Результатом рассмотрения обращений граждан является:  1) письменный или устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;  2) уведомление о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;  3) уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;  4) уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  5) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 4** | | |
| содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  6) сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;  7) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  8) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.  2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан.  Срок рассмотрения письменных обращений граждан − 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации сельсовета, за исключением случая, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего пункта. В исключительных случаях, а также в случае направления Главой Завьяловского сельсовета в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Завьяловского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления. Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется в часы личного приема граждан.  2.4.1. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](http://base.garant.ru/184755/1/#block_3) Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения  2.5. Обращения граждан рассматривается администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);  - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» "Российская газета", N 95, 05.05.2006;  - 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.  2.6. Обращения граждан рассматриваются при поступлении в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устного обращения гражданина в администрацию.  Письменное обращение должно содержать:  1) наименование администрации либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);  3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;  4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;  5) личную подпись заявителя;  6) дату написания.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.  В обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа (далее – электронное обращение), гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  2.7. Законодательством не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан.  В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":  1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;  4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 5** | | |
| письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;  6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  2.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.  2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения не может превышать 15 минут.  Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме не может превышать 15 минут.  2.10. Срок регистрации обращения не может превышать более одного рабочего дня со дня поступления обращения в администрацию.  2.11. Граждане с момента регистрации обращения имеют право на получение сведений по рассмотрению обращений по телефонным номерам, с учетом режима работы администрации;  Граждане информируются:  о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;  о переадресации обращения в организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.  2.12. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений.  администрация, должностное лицо администрации:  1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;  2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;  4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в администрацию или к должностному лицу администрации с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.  При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.  2.15. Особенности рассмотрения обращений граждан в электронной форме.  Электронные обращения поступают в администрацию через официальный сайт администрации, на адрес электронной почты администрации и приемной Главы Завьяловского сельсовета.  Электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящей Инструкцией.  Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий по рассмотрению обращений граждан, требования к порядку их выполнения.**  3.1. Рассмотрение обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:  1) работа с обращениями:  2) прием и регистрация обращения;  3)рассмотрение и подготовка ответа на обращение;  4)направление ответа заявителю;  2) личный прием граждан.  *Блок-схема рассмотрения обращений приводится в приложении №1 к настоящей Инструкции.*  3.2. Прием и регистрация обращения.  3.2.1. Основанием для начала действия является поступление обращения в администрацию или поступление обращения с сопроводительным письмом из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностного лица для рассмотрения по поручению.  Обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования.  3.2.2. Обращение, поступившее в администрацию по информационным системам общего пользования, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 6** | | |
| установленном настоящей Инструкции.  3.2.3. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящей Инструкции.  Регистрация обращений граждан производится специалистом администрации в журнале регистрации обращений в день их поступления.  На обращении заявителя указывается входящий номер и дата регистрации.  3.2.4. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, и сообщается контактный телефон администрации (телефон для справок по обращениям граждан).  3.2.5. Обращение проверяется сотрудником администрации на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.  Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое заявителю был дан ответ в соответствии с законодательством.  3.2.6. При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:  1) письменному обращению присваивается регистрационный номер;  2) указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес;  3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письменное обращение переслано из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма;  4) отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее заявителю ответа (при наличии условий, указанных в пункте 3.2.5 настоящей Инструкции).  3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение Главе Завьяловского сельсовета (заместителю главы администрации) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления обращения в администрацию.  3.3. Рассмотрение и подготовка ответа на обращение.  3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Завьяловского сельсовета (заместителю главы администрации) зарегистрированного обращения.  3.3.2. Глава Завьяловского сельсовета (заместитель главы администрации) в трехдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручения о рассмотрении обращения специалистам администрации. Резолюция содержит указание исполнителю о сроке подготовки ответа заявителю.  В случае если в поручении о рассмотрении обращения в качестве исполнителей определены несколько специалистов или руководители подведомственных учреждений, копия обращения направляется специалисту или руководителю подведомственного учреждения - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются специалистам или руководителям подведомственных учреждений - соисполнителям поручения.  Специалист администрации или руководители подведомственных учреждений - соисполнители поручения в 10-дневный срок со дня получения поручения о рассмотрении обращения направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией, если иной срок не указан в поручении.  3.3.3 Специалист администрации, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает решение о порядке рассмотрения и подготовке ответа на обращение. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, Глава Завьяловского сельсовета, получивший обращение, в тот же день принимает организационное решение о направлении такого обращения и дает соответствующее поручение специалисту администрации. Письменное обращение, содержащее сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации обращения в администрации.  Специалист администрации, получивший поручение о рассмотрении обращения, подготавливает в 3-дневный срок письма заявителю в случаях:  1) уведомления гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;  2) возврата гражданину обращение, в котором обжалуется судебное решение;  3) сообщения гражданину о том, что текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  3.3.4. Специалист администрации, получивший поручение о рассмотрении и подготовке ответа на обращение, изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему.  Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину. При этом исполнитель для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.  3.3.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Глава Завьяловского сельсовета (заместитель главы администрации) вправе продлить срок рассмотрения обращения не | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 7** | | |
| более чем на 30 дней, в следующем порядке:  1) Специалист администрации или руководитель подведомственного учреждения - ответственного исполнителя поручения, не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя Главы Завьяловского сельсовета (заместителя главы администрации) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;  2) в случае получения резолюции Главы Завьяловского сельсовета (заместителя главы администрации) о продлении срока исполнения поручения в течение одного дня в адрес заявителя направляется уведомление за подписью Главы Завьяловского сельсовета (заместителя главы администрации).  Продление срока рассмотрения обращения отражается сотрудником администрации в журнале приема обращений в течение одного дня со дня принятия такого решения Главой Завьяловского сельсовета (заместителем главы администрации).  3.3.6. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:  1) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;  2) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности администрации, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;  3) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;  4) материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;  5) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.  С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.  3.3.7. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:  1) наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции администрации;  2) анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции администрации;  3) обоснованность сообщения о недостатках в работе администрации и его должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц.  С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает проект ответа на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, заявителю сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.  3.3.8. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) администрации положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.  Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.  Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется руководителю администрации для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается заявителю.  Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.  3.3.9. В случае если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.  3.3.10. При повторном обращении дополнительное разрешение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:  1) специалист администрации, ответственный за исполнение поручения, представляет на имя Главы Завьяловского сельсовета (заместителя главы администрации) служебную записку о целесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу:  2) в случае принятия Главой Завьяловского сельсовета (заместителем главы администрации) решения в (письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление;  3) в случае принятия Главой Завьяловского сельсовета (заместителем главы администрации) решения (в письменной форме) о целесообразности продолжения переписки, обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящей Инструкцией  3.3.11. По итогам рассмотрения обращения специалист администрации, ответственный за исполнение поручения, представляет Главе Завьяловского сельсовета проект письма заявителю, содержащий:  1) письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов; | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 8** | | |
| 2) уведомление о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;  3) уведомление о принятом решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;  4) уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  5) сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  6) сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;  7) сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  8) уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.  3.3.12 Результатом выполнения административной действия по рассмотрению и подготовке ответа на обращение является направление проекта ответа (письма) заявителю, Главе Завьяловского сельсовета (заместителю главы администрации) для подписания.  3.4. Направление ответа заявителю.  3.4.1. Основанием для начала действия является поступление Главе Завьяловского сельсовета (заместителю главы администрации) проекта ответа (письма) заявителю.  3.4.2. Глава Завьяловского сельсовета (заместитель главы администрации) в трехдневный срок подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку специалисту администрации. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.  3.4.3. Доработка ответа (письма) заявителю осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для действия по рассмотрению и подготовке ответа на обращение.  3.4.4. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к обращению) за подписью Главы Завьяловского сельсовета (заместителя главы администрации) направляется специалисту администрации для регистрации и отправки заявителю в течение одного дня.  В случае если обращение поступило на рассмотрение в администрацию из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа (письма) заявителю направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в случае, если они обращались с такой просьбой.  3.4.5. Результатом выполнения действия по направлению ответа заявителю является направление ответа (письма) заявителю.  3.4.6. В случае если обращение поступило на рассмотрение в администрацию из других органов государственной власти, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа заявителю при необходимости направляется в соответствующий государственный орган. Информация об исполнении обращения подписывается Главой Завьяловского сельсовета (заместителем главы администрации).  3.4.7. В случае, если в письменном обращении содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции администрации, обращение в течение 7 дней со дня его регистрации подлежит переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.  3.4.8. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:  1) специалист администрации представляет на имя Главы Завьяловского сельсовета (заместителя главы администрации) служебную записку о целесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу;  2) в случае принятия Главой Завьяловского сельсовета (заместителем главы администрации) решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление.  3.4.9. Результатом выполнения действия по подготовке ответа на письменные обращения граждан является:  1) письменное разъяснение заявителю о решении по существу поставленных в обращении вопросов;  2) уведомление о переадресации обращения должностным лицам, органам и организациям, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  3) мотивированный отказ в даче ответа по существу, в случаях предусмотренных пунктом 2.8 настоящей Инструкции.  3.5. Личный прием граждан.  3.5.1. Основанием для начала личного приема является обращение заявителя в администрацию или должностному лицу администрации с просьбой о личном приеме.  Личный прием граждан проводится Главой Завьяловского сельсовета и заместителем главы администрации в своих рабочих кабинетах, а при выезде – в селах Завьяловского сельсовета Тогучинского района.  3.5.2. Должностным лицом, уполномоченным Главой Завьяловского сельсовета, в журнале записи граждан на личный прием проводится запись граждан на основании обращений граждан. Одновременно заполняется Карточка личного приема гражданина.  3.5.3. Содержание устного обращения гражданина заносится в Карточку личного приема гражданина в день личного приема.  В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина. | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 9** | | |
| В остальных случаях, по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.  3.5.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.  3.5.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина.  В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.  3.5.6. Результат личного приема отражается в Карточке личного приема гражданина.  3.5.7. Результатом личного приема является:  1) устный ответ в ходе личного приема по существу вопроса, с которым обратился заявитель;  2) направление должностным лицам администрации поручения о направлении письменного ответа гражданину;  3) принятие в ходе личного приема письменного обращения гражданина;  4) разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;  5) отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  **4. Формы контроля за исполнением Инструкции.**  4.1. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками администрации положений Инструкции и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению рассмотрения обращения граждан и организаций, осуществляется заместителем главы администрации Завьяловского сельсовета , на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих данных учетных карточек (карточек личного приема граждан) и данных системы электронного документооборота.  4.2. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения обращений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом Главе Завьяловского сельсовета.  4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения инструкции по рассмотрению обращений осуществляются начальником отдела общественных связей администрации Тогучинского района.  4.4. В ходе осуществления плановых проверок начальник отдела общественных связей Тогучинского района направляет Главе Завьяловского сельсовета информацию с данными о неисполненных в срок обращениях.  4.5. Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля после направления ответа заявителю.  Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа заявителю.  4.6. Сотрудники администрации Завьяловского сельсовета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращения.  4.7. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации или у исполнителя по телефону.  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------    Приложение № 1 к Инструкции по рассмотрению обращений граждан  **БЛОК-СХЕМА**  **Рассмотрения обращений граждан**  Работа с обращениями граждан   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Прием и регистрация обращения | | | | | | |  |  |  |  |  | | Рассмотрение и подготовка ответа на обращение | | | | | | |  |  |  |  |  | | Направление ответа заявителю | | | | | |   Личный прием граждан   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | регистрация вопроса в Карточке личного приема граждан о содержании устного обращения | | | | | | |  |  |  |  |  | | устный ответ на обращение гражданина | | | | | | |  |  |  |  |  | | запись в Карточке личного приема граждан о содержании устного обращения | | | | | | | | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 10** | | |
| **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 05.02.2015 | № | 17 |   с.Завьялово  Об установлении норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 2015 год на территории Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области  В целях реализации мероприятий в рамках государственной программы Новосибирской области «Обеспечение жильём молодых семей в Новосибирской области на 2015-2020», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 15.09.2014г № 352-п и исходя из сложившейся рыночной стоимости 1 квадратного метра жилья администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на 2015 год в размере 30 000 рублей. 2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством. 3. Постановление опубликовать в «Завьяловском Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети «Интернет». 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района** Новосибирской области | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 05.02.2015 | № | 18 | | |  | | с.Завьялово |   Об утверждении плана обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в 2015 году  В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», требованиями постановления администрации Новосибирской области от 15.10.2007 № 137-па «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Новосибирской области» ( в редакции постановления администрации Новосибирской области от 21 августа 2009 года № 318-па), постановления администрации Тогучинского района от 22.01.2014 № 92 «Об утверждении плана обеспечения безопасности людей на водных объектах в Тогучинском районе Новосибирской области в 2014 году» администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить План обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Завьяловского сельсовета в 2015 году. (Приложение № 1) 2. Утвердить и ввести в действие план мероприятий по охране жизни и здоровья людей на водных объектах на территории Завьяловского сельсовета в 2015 году (Приложение № 2) 3. Специалисту по ГОЧС Макиенко Н.А провести подготовительные работы и организовать установку запрещающих знаков «Переход (переезд) по льду запрещён»на пруду в с. Завьялово. 4. Специалисту по ГОЧС Макиенко Н.А совместно с депутатским корпусом организовать в селах Завьяловского сельсовета проведение профилактических, пропагандистских и разъяснительных мероприятий по охране жизни и здоровья людей на водных объектах. 5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном печатном издании «Завьяловский Вестник» и на сайте администрации Завьяловского сельсовета. 6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области | | |

|  |
| --- |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 11** |
| Приложение № 1  к постановлению администрации Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области  от 05.02. 2015 г. № 18  **ПЛАН**  **обеспечения безопасности людей**  **на водных объектах на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в 2015 году**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный | Отметка о выполнении | | 1 | Обеспечение взаимодействия с администрацией Тогучинского района в разработке плана обеспечения безопасности людей на водных объектах | До 31 марта | Специалист администрации по вопросам ГОЧС Завьяловского сельсовета |  | | 2 | Согласование порядка проведения массовых водных мероприятий, праздников, экскурсий, походов с администрацией сельсовета | Май-август | Директор Завьяловской СОШ, зав. дет садами |  | | 3 | Организация информирования населения о метеоусловиях, о состоянии льда, порядке функционирования ледовых пере­прав | в период ледовой обстановки | Администрации Завьяловского сельсовета, специа­лист администрации ГОЧС |  | | 4 | Организация и осуществление контроля за принятием необ­ходимых мер по обеспечению безопасности населения в неор­ганизованных местах отдыха на водоемах (установка предупреждающих щитов) | в течение года | Администрации Завьяловского сельсовета |  | | 5 | Организация мер по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах в период весеннего паводка | Апрель 2015 | Администрации Завьяловского сельсовета, ведущий специа­лист ГОЧС |  | | 6 | Проведение постоянных профилактических мероприятий по предупреждению гибели людей на водных объектах (плакаты, статьи в СМИ, фильмы) | в течение года | Администрация Завьяловского сельсовета  специа­лист администрации ГОЧС |  | | 7 | Осуществление комплекса мероприятий, направленных на недопущение выхода людей, выезда транспорта на лед в необорудованных местах ( установка запрещающих знаков) | в течение года | Администрация Завьяловского сельсовета  специа­лист администрации ГОЧС |  |   Приложение № 2  к постановлению администрации Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области от 05.02. 2015 г. № 18  **ПЛАН**  **мероприятий по охране жизни и здоровья людей**  **на водных объектах на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в 2015 году**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Исполнитель | | 1 | Организация агитационно-пропагандистской работы по разъяснению правил поведения на воде | в течение года | Администрации Завьяловского сельсовета, специа­лист администрации ГОЧС | | 2 | Осуществление проверки и принятию мер по выставлению информационных предупреждающих (запрещающих) знаков в опасных местах выхода людей на лед, несанкционированных выездов и передвижений по льду автотранспорта | Май-ноябрь 2015 | Администрации Завьяловского сельсовета, специа­лист администрации ГОЧС | | 3 | Осуществлять контроль за своевременным наличием наглядной агитации в местах массового пребывания людей | В течение года | Администрации Завьяловского сельсовета, ведущий специа­лист ГОЧС | | 4 | Организовать информационное обеспечение населения по вопросам обучения и соблюдения, необходимых мер безопасност на водных объектах | в течение года | Администрация Завьяловского сельсовета  специа­лист администрации ГОЧС | | 5 | Проведение постоянных профилактических мероприятий по предупреждению гибели людей на водных объектах (плакаты, статьи в СМИ, фильмы) | в течение года | Администрация Завьяловского сельсовета  специа­лист администрации ГОЧС | | 6 | Разработка и размещение уголков безопасности на пляжах детских оздоровительных лагерей и в учебных заведениях | до10 июня | Администрации Завьяловского сельсовета, администрация Новоабышевской ООШ и Завьяловской СОШ | |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 12** |
| **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 11.02.2015 | № | 21 |   с.Завьялово  Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов  на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области    В соответствии с п.4 ч.1 ст.5 Федерального закона «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014г «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аанулирования адресов», Устава Завьяловского сельсовета администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить прилагаемые правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области ( приложение). 2. Постановление опубликовать в «Завьяловском Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети «Интернет». 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области от 11.02.2015г № 21  **ПРАВИЛА**  **присвоения, изменения и аннулирования адресов** на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  **I. Общие положения**  **1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса.**  **2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:**  **"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;**  **"идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;**  **"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;**  **"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;**  **"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.**  **3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:**  **а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;**  **б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;**  **в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.**  **4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.**  **5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.**  **II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования**  **такого адреса**  **6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - администрация), с использованием федеральной информационной адресной системы.**  **7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил.**  **Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона** "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.  Изменение адресов объектов адресации осуществляется **администрацией Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области** на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.  8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:  а) в отношении земельных участков в случаях:  подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории **Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области** в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;  **выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре** |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 13** |
| **недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;**  **б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:**  **выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;**  **выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);**  **в) в отношении помещений в случаях:**  **подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;**  **подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.**  **9. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.**  **10. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.**  **11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.**  **12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются администрацией, осуществляется одновременно с размещением администрацией в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.**  **13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.**  **14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:**  **а) прекращения существования объекта адресации;**  **б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";**  **в) присвоения объекту адресации нового адреса.**  **15.Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.**  **16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.**  **17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.  Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.**  **18. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.**  **19 При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:**  **а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;**  **б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);**  **в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.**  **20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.**  **21. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:**  **а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;**  **б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;**  **в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;**  **г) с утверждением проекта планировки территории;**  **д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.**  **22. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:**  **присвоенный объекту адресации адрес;**  **реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;**  **описание местоположения объекта адресации;**  **кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;**  **аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);**  **другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.**  **В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении администрации о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.**  **23. Решение администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:**  **аннулируемый адрес объекта адресации;**  **уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;**  **причину аннулирования адреса объекта адресации;**  **кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;**  **реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;**  **другие необходимые сведения, определенные администрацией.**  **Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению администрации** |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 14** |
| **объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.**  **24. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.**  **25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.**  **26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.**  **27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:**  **а) право хозяйственного ведения;**  **б) право оперативного управления;**  **в) право пожизненно наследуемого владения;**  **г) право постоянного (бессрочного) пользования.**  **28. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 24 настоящих Правил (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.**  **29. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в .установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).**  **От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.**  **От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.**  **В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.**  **Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее -региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).**  **Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.**  **Перечень многофункциональных центров, с которыми адинистрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".**  **Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.**  **32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.**  **При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.**  **Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.**  **При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).**  **33. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.**  **Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.**  **34. К заявлению прилагаются следующие документы:**  **а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;**  **б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);**  **в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;**  **г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);**  **д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);**  **е) решение администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);**  **ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);**  **з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);**  **и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящих Правил).**  **35. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).**  **Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.**  **Документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.**  **36. Если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией таких документов.**  **В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и** |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 15** |
| **документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.**  **Получение заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.**  **Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.**  **Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.**  **37. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.**  **38. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 37 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил (при их наличии), в администрацию.**  **39. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:**  **в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 настоящих Правил;**  **в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.**  **При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрации обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил.**  **40. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:**  **а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 настоящих Правил;**  **б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;**  **в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;**  **г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14-18 настоящих Правил.**  **41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.**  **42. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.**  **43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.**  **III. Структура адреса**  **44. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):**  **а) наименование страны (Российская Федерация);**  **б) наименование субъекта Российской Федерации;**  **в) наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;**  **г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района);**  **д) наименование населенного пункта;**  **е) наименование элемента планировочной структуры;**  **ж) наименование элемента улично-дорожной сети;**  **з) номер земельного участка;**  **и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;**  **к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.**  **45. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 44 настоящих Правил.**  **46. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.**  **47. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:**  **а) страна;**  **б) субъект Российской Федерации;**  **в) муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;**  **г) городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);**  **д) населенный пункт.**  **48. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.**  **49. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:**  **а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);**  **б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);**  **в) номер земельного участка.**  **50. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:**  **а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);**  **б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);**  **в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.**  **51. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:**  **а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);** |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 16** |
| **б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);**  **в) тип и номер здания, сооружения;**  **г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;**  **д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).**  **52. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.**  **IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации**  **53. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.**  **Наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.**  **Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.**  **Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.**  **Перечень наименований муниципальных районов, городских округов, внутригородских территорий в составе субъектов Российской Федерации, городских и сельских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.**  **54. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:**  **а) "-"-дефис;**  **б)"." - точка;**  **в)"(" - открывающая круглая скобка;**  **г)")" - закрывающая круглая скобка;**  **д) "№" - знак номера.**  **55. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.**  **56. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.**  **57. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.**  **58. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.**  **59. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.**  **60. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя или звание и фамилию употребляются с полным написанием и фамилии или звания и фамилии.**  **61. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).**  **При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "ё", "з", "и", "ъ", "ы" и "ь", а также символ "/" - косая черта.**  **62. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично- дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.**  **63. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.**  **--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**   |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области** | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 11.02.2015 | № | 22 | | |  | | с.Завьялово |   О группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  В соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30 апреля 2008 г. № 653сс «Вопросы мобилизации в Российской Федерации», приказа МЧС России от 17 июня 2010 г. № 14сс «Об организации управления МЧС России при непосредственной подготовке к переводу, переводе на работу в условиях военного времени и в военное время», в целях осуществления контроля за приведением в готовность органов и пунктов управления гражданской обороной Завьяловского сельсовета администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 17** |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить Положение о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (приложение № 1). 2. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (приложение № 2). 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном печатном издании «Завьяловский Вестник» и на сайте администрации Завьяловского сельсовета. 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 1  к постановлению администрации Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области от 11.02.2015г № 22  **Положение о группе контроля**  **за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**  **I. Общие положения**  Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 30 апреля 2008 г. № 653сс «Вопросы мобилизации в Российской Федерации» и приказа МЧС России от 17 июня 2010 г. № 14сс «Об организации управления МЧС России при непосредственной подготовке к переводу, переводе на работу в условиях военного времени и в военное время».  Положение определяет основные принципы создания группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - группа контроля), ее подчиненность, задачи, подотчетность, содержание и обеспечение, а также порядок ее взаимодействия с объектами экономики.  Группа контроля является временно создаваемым органом, основной задачей, которой является – контроль за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.  Личный состав группы контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, нормативными правовыми актами МЧС России, а также функциональными обязанностями и задачами, стоящими перед группой контроля, исходя из сложившейся обстановки.  **2.НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГРУППЫ КОНТРОЛЯ.**  Группа контроля является временным рабочим органом главы Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, который создается на периоды непосредственной подготовки к переводу и перевода Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее по тексту – сельсовета) на условия военного времени.  Группа контроля предназначена для :  -поддержания взаимодействия с районными исполнительными органами государственной власти Тогучинского района, отделом военного комиссариата Новосибирской области по г.Тогучин, Тогучинскому и Болотинскому районам (далее по тексту –отдел военного комиссариата).  -Осуществления контроля за непосредственной подготовкой к переводу администрации сельсовета, объектов поселения, которые выполняют задачи по мобилизационной работе на условия военного времени, выполнением мероприятий при введении военного положения и при внезапном нападении противника.  - Своевременное и точное доведение до Главы администрации поселения распоряжений и указаний полученных из Центра контроля, контроль их исполнения и доклад о выполнении в установленные сроки.  б) Доведение нормативных правовых актов администрации районов до руководителей и должностных лиц администрации поселения, контроль их выполнения.  в) Поддержание взаимодействия (в части обмена информацией) с представительным органом района, судами, а также отделом военного комиссариата, с соседними муниципальными образованиями в ходе выполнения мероприятий непосредственной подготовки к переводу и перевода на условия военного времени.  **III. Порядок организации работы группы контроля**  Для организации и обеспечения работы группы контроля должны быть предусмотрены помещения и рабочие места, оснащенные средствами связи и управления. Предоставление помещения, оснащение средствами связи осуществляет администрация Завьяловского сельсовета.  *Порядок работы группы контроля:*  -После получения сигнала оповещения руководитель группы контроля прибывает в администрацию поселения и организует работу группы контроля ( уточняет у главы поселения задачу по организации работы группы контроля, обстановку) сложившуюся на данный период в поселении, дает указание старшим направлений, отделения обобщения и анализа информации на развертывание и подготовку к работе рабочих мест).  Работники ГК прибывают в установленные места сбора, получают документы для работы, занимают рабочие места, приводят их в готовность к работе, устанавливают связь с органами управления по направлениям, оперативной группой администрации района. О проделанной работе и готовности к работе докладывают старшим соответствующих направлений.  В установленное время старшие направлений прибывают к руководителю ГК с докладом о готовности к работе.  Время готовности ГК к работе (от времени получения сигнала оповещения) При получении сигнала оповещения в рабочее время -2 часа  При получении сигнала в нерабочее время – 4 часа  При получении сигнала в нерабочее время при отсутствии телефонной связи -6 часов.  Доведения сигналов, распоряжений главы администрации и сбор информации до начала работы ГК осуществляется с рабочих мест администрации поселения. |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 18** |
| Вся информация фиксируется на бумажных носителях (журналах, рабочих тетрадях ит.п.) и с началом работы ГК передается в отделение обобщения и анализа информации.  После получения задачи от руководителя ГК старшие направлений контроля выдают первым заступившим на дежурство работникам направлений контроля ведомости контроля в которых проставляют время получения сигнала и переводят оперативное время выполнения мероприятий в астрономическое. При получении работниками информации о выполнении мероприятий в структурных подразделениях администрации поселения они делают отметку о выполнении данного мероприятия в соответствующей графе.  В установленное Табелем срочных донесений администрации поселения время (если этого требует обстановка - немедленно) руководитель группы контроля представляет Главе подготовленные отделением обобщения и анализа информации документы, а также проекты докладов, которые необходимо направить установленным порядком.  Если в установленное время информация, от какого либо структурного подразделения не поступит, в этом случае соответствующий работник направления уточняет у этого органа, причину невыполнения мероприятия, принятые меры, срок предполагаемого выполнения, необходимость в оказании помощи. Полученная информация передается в отделение обобщения и анализа информации, которое готовит доклад Главе с предложениями по решению проблемы  Все полученные и переданные указания (распоряжения) работники направлений контроля фиксируются в Журнале полученных и переданных указаний  Поддержание взаимодействия с представительным органом района, судами, прокуратурой, с отделом военного комиссариата, с соседними муниципальными образованиями, строится на основе взаимного информирования об обстановке, о выполненных мероприятиях, возникающих проблемах и возможных путях их решения.  Вся поступившая информация учитывается работниками направления по взаимодействию в Журнале информационного взаимодействия.  Функционирование группы контроля прекращается с завершением выполнения плана мероприятий и плана перевода решением Главы района по согласованию с руководителем Центра контроля.  Должностные лица группы контроля после прекращения ее функционирования приступают к выполнению должностных обязанностей согласно штатному расписанию  В целях обеспечения контроля за своевременным приведением в готовность органов управления и пунктов управления гражданской обороной сельского поселения, выполнением мероприятий по переводу гражданской обороны поселения на военное положение, в состав группы контроля включаются работники администрации поселения, подготовленные к выполнению возложенных на группу задач.  Организационно группа состоит из двух направлений по контролю за выполнением мероприятий гражданской обороны в поселении:  а) объекты экономики поселения;  б) аварийно - спасательные службы поселения.  Для обеспечения работы группы контроля разрабатывается следующий комплект документов:  - положение о группе контроля;  - функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;  - выписка из функциональных обязанностей должностных лиц группы контроля;  - схема организации работы группы контроля (с данными адресов и номеров телефонов);  - график дежурства должностных лиц группы контроля;  - книга приема и сдачи дежурств;  - журнал инструктажа должностных лиц группы контроля;  - временный табель срочных донесений, представляемых группой  контроля в администрацию Тогучинского района, о выполнении мероприятий по гражданской обороне при проведении командно - штабных, штабных учений и тренировок по гражданской обороне, при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (по учебным вводным);  - журнал учета полученных и отданных распоряжений;  - журнал учета входящих и исходящих телефонограмм;  - инструкция по формализации оперативных сообщений при переводе на работу в условиях военного времени;  - личный план работ должностных лиц группы контроля;  - рабочая тетрадь;  - ведомости контроля ГО;  - списки телефонов взаимодействующих органов;  - выписка из таблицы позывных должностных лиц (должностные лица гражданской обороны);  - сигналы гражданской обороны;  - бланки формализованных документов (донесений по гражданской  обороне).  Оповещение личного состава группы контроля производится по линии оперативного дежурного ЕДДС Тогучинского района, при введении высших степеней готовности гражданской обороны, получении сигналов на выполнение «Первоочередных мероприятий гражданской обороны первой очереди (далее – ПМ - I)», «Первоочередных мероприятий гражданской обороны второй очереди (далее – ПМ - II)» или «Первоочередных мероприятий гражданской обороны третьей очереди (далее – ПМ - III)».  Оповещение личного состава группы контроля в нерабочее время осуществляется в общей системе оповещения администрации поселения (стационарные проводные телефоны, средства мобильной связи).При отсутствии связи в распоряжение начальника группы контроля выделяется дежурный автомобиль администрации .  Временные показатели приведения группы контроля в готовность:  1. Оповещение личного состава группы контроля осуществляется к Ч + 0.20:  а) начальником группы контроля и начальниками направлений по цепочкам оповещения с использованием каналов связи городской телефонной сети и сотовой сети связи в соответствии со схемой оповещения.  2. Сбор личного состава осуществляется:  а) к Ч + 0.30 – в рабочее время;  б) к Ч + 1.30 – в нерабочее время.  3. Готовность группы контроля к работе:  а) в рабочее время – Ч + 0.30;  б) в нерабочее время – Ч + 2.00.  **IV. Состав и подготовка личного состава группы контроля**  Подготовка группы контроля к выполнению задач по предназначению осуществляется заблаговременно, в мирное время при проведении учебных мероприятий в соответствии с планом мероприятий по мобилизационной подготовке на год, периодически ( не реже одного раза в шесть месяцев уточняется состав группы контроля, а также документы, обеспечивающие ее работу).  При проведение учебных мероприятий с группой контроля изучаются : функциональные обязанности работников, порядок работы |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 19** |
| (по направлению и в целом работы ГК) состав содержание основных документов ГК, порядок работы с документами, обеспечивающими деятельность работников по выполнению своих функциональных обязанностей, а также требования по обеспечению режима секретности.  Учебное мероприятие с ГК проводится не реже одного раза в год под руководством руководителя ГК.  При проведении мероприятий с ГК особое внимание обращается на отработку вопросов оповещения и сбора, умение работать с подготовленными документами, а также умение поддерживать взаимодействие с представительными органами района, судами, прокуратурой, отделом военного комиссариата.  Количественный и поименной состав группы контроля определяется решением главы Завьяловского сельсовета.  Подбор личного состава группы контроля осуществляется уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности на территории поселения.  Группа контроля состоит из следующих должностных лиц:  1. Управление группы контроля:  начальник группы контроля;  заместитель начальника группы контроля.  2. Направление № 1 по контролю за выполнением мероприятий по гражданской обороне (объекты экономики поселения):  -специалист (3 человека).  3. Направление № 2 по контролю за выполнением мероприятий по гражданской обороне (аварийно – спасательные формирования):  -специалист (3 человека).  Специальная подготовка личного состава группы контроля осуществляется в общей системе подготовки, в ходе проведения тактико – строевых занятий по приведению в готовность к действиям по предназначению в мирное и в военное время и командно – штабных мобилизационных учений и мобилизационных тренировок.  --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение № 2  к постановлению администрации Завьяловского сельсовета  Тогучинского района Новосибирской области от 11.02.2015г № 22  **Функциональные обязанности должностных лиц группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне (по переводу на работу в условиях военного времени) Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее – группа контроля)**  I. Управление группы контроля  *1.1.1. Руководитель группы контроля отвечает за:*  -доведение до организаций, учреждений принятых главой администрации поселения решений по выполнению мероприятий по гражданской обороне, контролировать их исполнение;  -организацию работы специалистов группы контроля;  -контроль и своевременное обобщение поступающей информации из организаций, учреждений по направлениям группы контроля №№ 1, 2 для доклада руководителю ГО;  -контроль своевременного доведения до организаций, учреждений сигналов и распоряжений выполнения мероприятий по гражданской обороне.  *1.1.2. Руководитель группы контроля обязан:*  -с получением сигнала (приказа, распоряжения) на приведение в высшие степени готовности прибыть к руководителю ГО для уточнения задач;  -принимать участие в совещаниях по уточнению задач, проводимых руководителем ГО;  -организовывать работу по развертыванию группы контроля в установленные планом сроки и организовать контроль выполнения мероприятий перевода гражданской обороны в высшие степени готовности в организациях, учреждениях на работу в условиях военного времени;  -доводить до личного состава группы контроля уточненные задачи по выполнению мероприятий плана перевода гражданской обороны на работу в условиях военного времени;  -своевременно доводить до личного состава группы контроля полученные задачи (приказы, распоряжения и решения) руководителя ГО;  -осуществлять постоянное руководство личным составом группы контроля;  -контролировать и своевременно обобщать данные по направлениям контроля №1 и № 2;  -осуществлять контроль за выполнением мероприятий по гражданской обороне в организациях, учреждениях в соответствии с табелем срочных донесений (далее – ТСД), правильном и достоверном занесении специалистами группы контроля данных в ведомости контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне, поступающих из организаций, учреждений;  -осуществлять контроль перевода гражданской обороны в высшие степени готовности поселения;  -доводить принятые руководителем ГО решения и контролировать их выполнение через специалистов направлений № 1 и № 2 группы контроля.  *1.1.3. Основные документы начальника группы контроля:*  Положение о группе контроля;  -функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;  -схема организации работы группы контроля на ПвПУ (с данными адресов и номеров телефонов);  -график дежурства должностных лиц группы контроля;  -книга приема и сдачи дежурств;  -журнал инструктажа должностных лиц группы контроля;  -временный табель срочных донесений, представляемых учреждениями, организациями, о выполнении мероприятий по гражданской обороне при проведении командно - штабных, штабных учений и тренировок по гражданской обороне, при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (по учебным вводным);  -личный план работ начальника группы контроля;  -рабочая тетрадь;  -список телефонов взаимодействующих органов;  -таблица позывных узлов связи;  -выписка из таблицы позывных должностных лиц (должностные лица гражданской обороны);  -сигналы ГО.  *1.2. Заместитель руководителя группы контроля обеспечивает* |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 20** |
| - бесперебойное функционирование группы контроля, осуществляет организационные вопросы, в отсутствии руководителя- выполняет его обязанности.  *Старший отделения обобщения и анализа информации:*  -обеспечивает оповещение и сбор работников группы, организует их работу,  -разрабатывает график дежурства в группе контроля, представляет руководителю группы контроля для утверждения и доводит его до работников.  -организует обобщение и анализ полученных сведений от старших направлений группы контроля в соответствии с Табелем срочных донесений, разработанным в администрации поселения.  -проводит подготовку , по результатам анализа полученных сведений, докладов, донесений, справок и других информационных материалов руководителю группы контроля .  -в отсутствии руководителя и заместителя группы контроля является старшим.  *Старший направления контроля:*  -обеспечивает оповещение и сбор работников направления , организует их работу.  -обеспечивает связь с органами управления по направлению контроля.  -проводит обобщение полученной информации, докладывает ее руководителю группы контроля и передает в отделение обобщения и анализа информации.  -доводит нормативные правовые акты администрации района до органов управления через работников направления.  *Старший направления взаимодействия:*  -обеспечивает оповещение и сбор работников направления , организует их работу.  -проводит обобщение полученной информации, докладывает ее руководителю группы контроля и передает в отделение обобщения и анализа информации.  -доводит нормативные правовые акты администрации района до органов управления через работников направления взаимного информирования, в части их касающейся.  Работник направления:  -своевременно прибывает в указанное место и организует свое рабочее место.  -достоверно и своевременно осуществляет сбор информации по направлению, заносит ее в Журнал полученных и переданных указаний (Журнал информационного взаимодействия) и доводит ее до старшего направления.  -точно в срок доводит до органов управления на направлении нормативные правовые акты администрации района , другие распоряжения и указания..  -выполняет распоряжения и указания старшего направления.  1.2.1. Заместитель начальника группы контроля отвечает за:  -своевременное развертывание направлений контроля № 1 и № 2 группы контроля по выполнению мероприятий гражданской обороны (на работу в условиях военного времени) и подготовки предложений, взаимодействия и координации деятельности, сбора и обобщения данных по направлениям группы контроля;  -работу специалистов направлений контроля № 1 и № 2 группы контроля;  -контроль и своевременное обобщение поступающей информации из учреждений, организаций по направлениям контроля № 1 и № 2 для доклада начальнику группы контроля;  -контроль своевременного доведения до учреждений, организаций сигналов и распоряжений;  -контроль исполнения решений, принятых руководителем ГО учреждениями, организациями.  1.2.3 Заместитель начальника группы контроля обязан:  -с получением сигнала (приказа, распоряжения) уяснить задачу и проконтролировать своевременное развертывание направлений контроля № 1 и № 2 группы контроля;  -руководить работой направлений контроля № 1 и № 2 группы контроля по выполнению мероприятий гражданской обороны;  -принимать участие в подготовке предложений руководителю ГО для принятия решения и его оформления в боевых (предварительных) документах;  -осуществлять контроль перевода гражданской обороны в высшие степени готовности в учреждениях, организациях;  -своевременно обобщать данные по направлениям контроля № 1 и № 2;  -осуществлять сбор и обобщение сведений по занятию и готовности к работе запасных пунктов управления гражданской обороной учреждений, организаций;  -осуществлять контроль за выполнением мероприятий по гражданской обороне в учреждениях, организациях в соответствии с ТСД;  -контролировать правильное и достоверное занесение специалистами по направлениям контроля № 1 и № 2 группы контроля данных в ведомости контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне, поступающие из учреждений, организаций;  -доводить принятые руководителем ГО решения и контролировать их выполнение через специалистов направлений № 1 и № 2 группы контроля;  -при отсутствии начальника группы контроля выполнять его обязанности.  *II. Направление контроля группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны*  2.1. Старший направления контроля группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны (на работу в условиях военного времени) назначается из числа сотрудников администрации поселения, он подчиняется начальнику и заместителю начальника группы контроля.  *2.2. Специалист направления контроля группы контроля отвечает за:*  -своевременное развертывание направления контроля группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны (на работу в условиях военного времени);  -своевременный сбор и обобщение поступающей информации из учреждений, организаций по направлению контроля, для доклада начальнику группы контроля;  -контроль своевременного доведения до учреждений, организаций сигналов и распоряжений;  -ведение ведомости контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны в учреждениях, организациях.  *2.3. Специалист направления группы контроля обязан:*  -с получением сигнала (распоряжения) прибыть на пункт управления, получить задачу и документы у начальника группы контроля или его заместителя и подготовить их к работе (заполнить пробелы по астрономическому времени в ведомости (графике) контроля);  -соблюдать требования скрытого управления войсками по открытым каналам связи;  -знать порядок работы с формализованными и другими документами группы контроля;  -при поступлении докладов о невыполнении мероприятий гражданской обороны немедленно докладывать об этом начальнику группы контроля или его заместителю; |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 21** |
| -вести журнал учета полученных донесений и отданных распоряжений;  -осуществлять контроль за ходом перевода гражданской обороны в высшие степени готовности в учреждениях, организациях по направлению контроля;  -своевременно обобщать данные по направлению контроля;  -осуществлять сбор и обобщение сведений по занятию и готовности к работе запасных пунктов управления гражданской обороны учреждений, организаций по направлению контроля;  -осуществлять контроль выполнения мероприятий по гражданской обороне в учреждениях, организациях в соответствии с ТСД, своевременно и достоверно заносить данные в ведомости контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне, поступающие из учреждений, организаций по направлению контроля;  -готовить сведения в обобщенную справку группы контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне (на работу в условиях военного времени) в соответствии с ТСД в целом за направление по направлению контроля;  -доводить принятые руководителем ГО решения до учреждений, организаций по направлению контроля;  -готовить материал в справку начальника группы контроля по применению подчиненных сил и средств в учреждениях, организациях по направлению контроля.  2.4. Основные документы специалиста направления контроля группы контроля (получает у начальника направления или его заместителя):  -функциональные обязанности;  -личный план;  -бланки формализованных документов;  -список номеров телефонов учреждений, организаций, включенных в направление;  -выписка из таблицы сигналов управления, взаимодействия и оповещения;  -ведомость контроля (Форма № 100/го, Форма № 101/го, Форма № 202/го);  -журнал учета полученных и отданных приказов  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   |  | | --- | | **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области** | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.02.2015 | № | 23 | | |  | | с.Завьялово |   Об утверждении группы оплаты труда руководителей муниципальных казённых учреждений культуры Завьяловского сельсовета на 2015 год  На основании протоколов № 1, № 2 от 14.01.2015г. заседания комиссии отдела культуры администрации Тогучинского района Новосибирской области по определению группы по оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры на 01.01.2015 по результатам работы за 2014 год администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить с 01.01.2015 в учреждениях культуры клубного типа Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (дома культуры, клубы, досуговые объекты) следующие группы оплаты труда руководителей:   МКУК «Завьяловский КДЦ» СДК с. Завьялово – к 1 группе  ДО с. Доронино – к 4 группе   1. Постановление главы Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 06.03.2014 № 22 «Об утверждении группы оплаты труда руководителей муниципальных учреждений культуры Завьяловского сельсовета на 2014 год» считать утратившим силу. 2. Постановление опубликовать в «Завьяловском Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области в сети «Интернет». 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.02.2015 | № | 24 |   с.Завьялово  О плане первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов  В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.01.2015 N 98-р, с распоряжением Правительства Новосибирской области от 12.02.2015г № 51-рп «О плане первоочередных мероприятий по обеспечению |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 22** |
| устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов» и в целях обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории поселения администрация Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить прилагаемый [План](#Par34) первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов (далее - План). 2. Руководителям и специалистам подведомственных учреждений и администрации обеспечить решение задач, реализацию направлений деятельности и достижение значений целевых показателей, предусмотренных [Планом](#Par34). 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Завьяловский Вестник» и на официальном сайте администрации Завьяловского сельсовета. 4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области  ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  Приложение  к постановлению администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 20.02.2015г № 24  **ПЛАН**  **первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности**  **на территории Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2015 год и период 2016 и 2017 годов** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | | Вид документа  (проекта) | | Срок | | Ответственные исполнители | Источники и объем финансирования, млн. рублей (оценка) | Ожидаемый результат |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| I. Активизация экономического роста | | | | | | | | | |
| 1.1.Стабилизационные меры | | | | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение предложений по оптимизации структуры и штатной численности органов местного самоуправления поселения |  | | в течение  2015 года | | МО | |  | оптимизация структуры и штатной численности органов местного самоуправления поселения |
| 2 | Совершенствование предоставления налоговых льгот на территории поселения | Проекты решений Совета депутатов | | ноябрь 2015 года | | МО и Совет депутатов | |  | Увеличение налоговых поступлений в бюджет поселения |
| 3 | Планирование проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями | Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред.от12.03.2014) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприни-мателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | | в течение  2015 года | | МО | |  | Контроль за исполнением законодателдьства |
| 4 | Установление (уточнение) адресов мест нахождения земельных участков, зданий, помещений, сооружений |  | | в течение  2015 года | | рабочая группа администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» | |  | Увеличение налоговых поступлений в бюджет поселения |
| 5 | Заключение соглашений с областными органами исполнительной власти для получения финансовой помощи из областного бюджета, о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств, а также соблюдению ограничений, установленных действующим бюджетным законодательством | соглашения с областными органами исполнительной власти | | I квартал  2015 года | | МО во взаимодействии с УФиНП района | |  | повышение эффективности использования бюджетных средств, соблюдение ограничений, установленных действующим бюджетным законодательством |

|  |
| --- |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 23** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| 6 | Использование межбюджетных трансфертов бюджетом поселения при условии наличия неиспользованных остатков субсидий | приказ МФиНП НСО, постановление Правительства Новосибирской области об утверждении государственных программ, нормативных правовых актов, регламентирующих условия предоставления и расходования межбюджетных трансфертов | в течение  2015 года | МО во взаимодействии с УФиНП района | |  | повышение эффективности использования бюджетных средств, |
| 7 | Взаимодействие с территориальным органом Федерального казначейства по использованию краткосрочных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств | соглашение с УФК района | 2015 год | МО и УФиНП района | |  | обеспечение сбалансированности бюджета |
| 1.2. Жилищное строительство и жилищно-коммунальное хозяйство | | | | | | | |
| 8 | Размещение муниципального заказа по строительству, реконструкции и ремонту объектов МО | Рекомендации по содержанию конкурсных документаций, подготовка технических заданий с учетом необходимости импортозамещения | В течение  2015 года | | МО |  |  |
| 9 | Проведение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках реализации программных мероприятий | отчетность в государственную  корпорацию Фонд содействия реформированию ЖКХ | в течение 2015‑2016 годов | | МО во взаимодействии с МЖКХиЭ |  | приведение жилого фонда в нормативное состояние |
| 10 | Проведение работ по реализации мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах» | государственная программа Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах» | в течение 2015‑2017 годов | | МО во взаимодействии с  МЖКХиЭ | областной бюджет Новосибирской области – 910 млн. рублей в 2015 году | обеспечение питьевой водой нормативного качества с. Завьялово Тогучинского района Новосибирской области |
| 11 | Формирование резерва топливных ресурсов на территории поселения |  | ежегодно  в течение 2015‑2017 годов | | МО |  | приобретение резервного угля для предотвращения ЧС ситуаций, связанных с отсутствием угля в котельной в отопительный период |
| II. Обеспечение социальной стабильности | | | | | | | |
| 2.1. Содействие изменению структуры занятости | | | | | | | |
| 12 | Оптимизация штатной численности, повышение оплаты труда в бюджетной сфере в зависимости от качества труда работников муниципальных учреждений | отраслевые системы оплаты труда | в течение  2015 года | | МО во взаимодействии с МР |  | повышение производительности труда в бюджетной сфере |
| III. Мониторинг и контроль ситуации в экономике и социальной сфере | | | | | | | |
| 13 | Анализ исполнения доходной части бюджета Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, оценка влияния изменений налогового законодательства | аналитическая записка | ежеквартально | | МО во взаимодействии с УФНС по НСО |  | выработка необходимых мер для исполнения бюджета Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области |
| 14 | Мониторинг расходов на содержание органов местного самоуправления начиная с 2015 года, в соответствии с установленными Министерством финансов Российской Федерации нормативами формирования расходов на содержание органов муниципальной власти, независимо от уровня дотационности | аналитическая записка | ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным | | МО |  | непревышение предельного объема расходов на содержание органов местного самоуправления |
| 15 | Проведение аналитической работы по оценке решения вопросов местного значения органами местного самоуправления сельского поселения | аналитическая записка | до 01.11.2015 | | МО |  | повышение ффективности деятельности органов местного самоуправления, оптимальное распределение полномочий |

|  |
| --- |
| **№ 3, Пятница, 20.02.2015 ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ВЕСТНИК 24** |
| **администрация**  **Завьяловского сельсовета**  **Тогучинского района Новосибирской области**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 20.02.2015 | № | 10-р |   с.Завьялово  О подготовке и проведении мобилизационной тренировки  В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.07.2011г. № 951с «Вопросы мобилизационной подготовки органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций», «Организационно-методическими рекомендациями органам местного самоуправления Новосибирской области по проведению мероприятий по мобилизационной подготовке в 2015 году», планом мобилизационной подготовки Тогучинского района на 2015 год:   1. Специалисту администрации по ГОЧС (Макиенко Н.А.) запланировать проведение мобилизационной тренировки с группами контроля администрации Завьяловского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, предприятий экономики Завьяловского сельсовета, администрацией района на 24 февраля 2015 года 2. В целях качественной подготовки и проведения мобилизационной тренировки с группами контроля на тренировку привлечь:    1. руководителей объектов экономики расположенных на территории Завьяловского сельсовета, согласно оперативному заданию.    2. группу контроля администрации поселения, включив в нее необходимых специалистов.    3. Обеспечить работу группы контроля в полном составе. 3. Создать штаб мобилизационной тренировки в администрации поселения, выделив необходимые технические средства для проведения тренировки 24.02.2015г. 4. Начальнику штаба руководства организовать разработку документов мобилизационной тренировки, согласно указанной тематики. 5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций своим решением определить составы рабочих коллективов по выполнению задач в период проведения тренировки, организовать подготовку к тренировке и обеспечить в ней участие привлекаемых должностных лиц. 6. В период подготовки и в ходе проведения тренировки обеспечить строгое соблюдение требований действующего законодательства по сохранению государственной тайны. На документах, разрабатываемых при подготовке и в ходе тренировки иметь пометку «по тренировке». При проведении практических мероприятий не допускать нарушений мер безопасности. 7. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.   Глава Завьяловского сельсовета В.В.Шарыкалов  Тогучинского района Новосибирской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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» |