



**Специальный  
выпуск  
№ 35 (578)**

**Четверг  
7 апреля 2011 г.**

**Основана  
6 августа 1939 г.**

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ (третья сессия)**

**от 28 мая 2010 года**

**№ 30**

**с. Криводановка**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с ст. 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Криводановского сельсовета В.И. Чернов**

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
Криводановского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 28 мая 2010 года № 30**

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее по тексту - конкурс), предусмотренной Реестром должностей муниципальной службы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Под вакантной должностью муниципальной службы понимается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. В целях реализации прав граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, прав муниципальных служащих на должностной рост, формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Криводановского сельсовета может проводиться на конкурсной основе.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, установленным Законом Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.4. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности муниципальной службы.

1.5. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления, либо представителем указанного руководителя, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (работодателя).

## **2. Состав комиссии и порядок ее формирования**

2.1. Организация и проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию (далее по тексту - комиссия).

2.2. Персональный состав и регламент работы комиссии утверждаются правовым актом органа местного самоуправления. Комиссия формируется в составе 5 членов, в том числе: председателя, заместителя председателя и иных членов комиссии. Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, утверждает дату и время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии. Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя ко-

миссии исполняет его обязанности. Секретарь комиссии не является членом комиссии и обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии).

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель органа местного самоуправления или его представитель

- работники кадровой и юридической служб органа местного самоуправления

- сторонние представители других организаций и учреждений, приглашаемые в качестве независимых экспертов

2.4. Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

## **3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в газете «Приобская правда» и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии).

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее по тексту - претендент);

- срок, место и время приема документов;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время, место и условия проведения конкурса;

- проект трудового договора;

- сведения об источнике информации о конкурсе (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты секретаря комиссии) и порядок ознакомления с этой информацией.

3.3. Для участия в конкурсе претенденты лично представляют в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

- личное заявление, включающее согласие на проведение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией, согласно приложению к настоящему Порядку;

- копию паспорта или заменяющего его документа (ответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

- трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

3.4. Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

3.5. Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

3.6. При приеме документов секретарь комиссии знакомит претендентов (под подпись) с ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляются претендентом в комиссию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

3.9. Комиссия вправе провести проверку представленных на конкурс документов, при этом претендент предупреждается о проводимой проверке сообщенных им сведений. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, а также непредставления документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он в письменной форме информируется комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.10. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается на заседании комиссии.

3.11. Заседание комиссии проводится, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.12. Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность муниципальной службы (далее по тексту - кандидат).

3.13. Конкурс проводится в два этапа, первый - в форме конкурса документов, второй - в форме конкурсного испытания. При проведении первого этапа комиссия оценивает кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы. При проведении второго этапа комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области о муниципальной службе методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (собеседование, анкетирование, письменные работы, тестирование и др.).

3.14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается комиссией после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.15. Секретарь комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам уведомление о дате, месте и времени его проведения.

3.16. При оценке профессионального уровня кандидата комиссия исходит из соответствующих квалификацион-

ных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и требований должностной инструкции.

3.17. Оглашение результатов второго этапа конкурса производится по окончании заседания комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов, они доводятся до него секретарем комиссии в устной форме.

3.18. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного претендента или нет претендентов на участие в конкурсе;

- неявки всех кандидатов на конкурсное испытание;

- отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности муниципальной службы.

3.19. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в течение трех лет со дня завершения конкурса в кадровой службе органа местного самоуправления. Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

## **4. Порядок голосования, принятия решения и определения победителя конкурса**

4.1. На основании документов, представленных кандидатами, с учетом результатов конкурсных испытаний, профессионального образования, деловых качеств каждый член комиссии вправе предложить кандидатуру победителя из числа кандидатов.

4.2. По каждому из предложенных кандидатов решение о признании его успешно прошедшим конкурсное испытание принимается открытым голосованием. Каждый из членов комиссии вправе проголосовать только за одного из кандидатов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

4.3. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

4.4. В случае, если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

4.6. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.7. Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.8. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор с победителем конкурса и издает правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

4.9. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, секретарь комиссии в течение десяти дней со дня его завершения сообщает в письменной форме о результатах конкурса.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Информация о результатах конкурса публикуется в газете «Приобская правда» и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления (при наличии).

5.2. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по заявлению в письменной форме. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

5.3. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Фактическое исполнение за 2009 год по НДФЛ составило 8178,5 тыс. руб. Дополнительный норматив отчислений от НДФЛ - 1441,6 тыс. руб.  
Потери Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в связи с получением средств по дополнительному нормативу отчислений от НДФЛ ниже объема расчетной дотации составят 606,4 т.руб.  
Бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2010 год утвержден в сумме 37196,42 тыс. руб., исходя из прогнозируемого объема собственных доходов (без учета безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в сумме 16637,0 тыс. руб., в том чис-

ле НДФЛ 8005,0 тыс. руб. Дотация 2304,92 тыс.руб., (за 7 месяцев - 1344,5 тыс. руб.) По состоянию на 01.08.2010г., - в контингенте НДФЛ - 46700,0 тыс. руб., 2,88 % доходы по дополнительному нормативу взамен дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности )  
Фактическое исполнение на 01.08.2010г. по НДФЛ составило 5471,6 тыс. руб. Дополнительный норматив отчислений от НДФЛ - 1223,4 тыс. руб.  
Потери Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в связи с получением средств по дополнительному нормативу отчислений от НДФЛ ниже объема расчетной дотации составят 121,1 тыс.руб.

#### РАСЧЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО НОРМАТИВА ОТЧИСЛЕНИЙ ОТ НДФЛ

**2009 год:**  
План на 2009г умножаем на 10 –норматив  
9548,3 x 10 = 95483,0 т.р. (в контингенте НДФЛ)  
Дотация план делим на план по НДФЛ в контингенте  
2048 : 95483% = 2,14 % норматив отчислений от НДФЛ  
Фактическое исполнение по НДФЛ делим на 12,14и умножаем на норматив 2,14, получаем сумму по нормативу.  
8178,5 : 12,14 x 2,14 = 1441,6 т.р.  
Дотация минус сумма по норматив, дает нам потери при получении дополнительного норматива от НДФЛ взамен дотации.  
2048,0 - 1441,6 = 607,4 т.р.  
**На 01.08.2010г.:**  
Вычисляем план на 01.08.2010г  
8005:12x7=4670,0 т.р.

План на 01.08.2010 умножаем на 10 –норматив  
4670,0x10=46700,0 т.р. (в контингенте НДФЛ)  
Расчет дотации на 01.08.2010г.  
2304,92:12x7=1344,5 т.р.  
Дотация план на 01.08.2010г. делим на план по НДФЛ в контингенте  
1344,5:46700%=2,88 норматив отчислений от НДФЛ  
Фактическое исполнение по НДФЛ делим на 12,88 и умножаем на норматив, получаем сумму по нормативу 2,88, получим сумму по нормативу  
5471,6:12,88x2,88=1223,4  
Дотация минус сумма по норматив, дает нам потери при получении дополнительного норматива от НДФЛ взамен дотации.  
1344,5-1223,4=121,1 т.р.

#### Приложение к решению Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № от 22 июня 2010 г.

#### ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ, ОХРАНЫ И ВОСПРОИЗВОДСТВА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ В КРИВОДАНОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

##### 1. Общие положения

1.1. Правила содержания, охраны и воспроизводства зеленых насаждений в Криводановском сельсовете (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом Криводановского сельсовета и направлены на обеспечение сохранения и развития зеленого фонда Криводановского сельсовета, улучшение экологической ситуации в Криводановском сельсовете.

1.2. Настоящие Правила регулируют правоотношения, возникающие между органами местного самоуправления Криводановского сельсовета, физическими и юридическими лицами по вопросам содержания, охраны и воспроизводства зеленых насаждений в Криводановском сельсовете.

Правила устанавливают единые и обязательные к исполнению всеми физическими, юридическими и должностными лицами нормы и требования к созданию, содержанию, защите и сносу зеленых насаждений, уходу за зелеными насаждениями на территории Криводановского сельсовета.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории;

деревцо - многолетнее растение с четко выраженным стволом, несущими боковыми ветвями и верхушечным побегом;

кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;

травяной покров - газон, естественная травяная растительность;

газон - элемент обустройства территории муниципального образования, включающий в себя травяной покров на открытых участках озелененной территории;

зеленый фонд муниципального образования - совокупность зеленых зон, в том числе покрытых древесно-кустарниковой растительностью территорий и покрытых травянистой растительностью территорий, в границах муниципального образования;

зеленые зоны - озелененные территории в зависимости от их размещения, площади и функционального назначения;

охрана насаждений озелененных территорий - система административно-правовых, организационно-хозяйственных, экономических, архитектурно-планировочных и агротехнических мероприятий, направленных на сохранение, восстановление или улучшение выполнения насаждениями определенных функций;

восстановительная стоимость зеленых насаждений - стоимостная оценка типичных видов (категорий) зеленых насаждений и объектов озеленения, проведенная суммированием всех видов затрат, связанных с их созданием и содержанием, в пересчете на 1 условное дерево, кустарник, единицу площади, погонный метр и (или) другую удельную единицу;

компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных при производстве строительных работ.

1.4. Озелененные территории подразделяются на следующие категории:

озелененные территории общего пользования - территории, используемые для рекреации всего населения муниципального образования;

озелененные территории ограниченного пользования - это территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий и организаций обслуживания населения и здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения;

озелененные территории специального назначения - санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные зоны, кладбища, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства, особо охраняемые территории.

1.5. Лицами, ответственными за содержание, охрану и воспроизводство зеленых насаждений (далее - ответственные

лица), являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками и (или) пользователями земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, специализированные организации, осуществляющие выполнение работ в области содержания, охраны и воспроизводства зеленых насаждений, должностные лица, а также органы, на которые возложен контроль за соблюдением правил благоустройства Криводановского сельсовета.

Содержание, охрана и воспроизводство зеленых насаждений осуществляется ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством, стандартами, нормативами и правилами по созданию, охране и содержанию зеленых насаждений, правилами благоустройства Криводановского сельсовета, а также настоящими Правилами.

1.6. Контроль за озеленением территории Криводановского сельсовета, а также за соблюдением настоящих Правил осуществляется специалистом по земельному контролю администрации Криводановского сельсовета (далее также - местная администрация), уполномоченным в сфере благоустройства и озеленения (далее - уполномоченное лицо).

1.7. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**2. Охрана и воспроизводство зеленых насаждений**

2.1. Зеленый фонд Криводановского сельсовета является составной частью природного комплекса Криводановского сельсовета и включает в себя озелененные и лесные территории всех категорий и видов, образующие систему озеленения в пределах черты Криводановского сельсовета.

2.2. На озелененных территориях ответственные лица обязаны:

обеспечивать сохранность зеленых насаждений; обеспечивать квалифицированный уход за зелеными насаждениями, дорожками и оборудованием в соответствии с технологиями содержания зеленых насаждений;

согласовывать в установленном порядке с уполномоченным лицом перепланировку озелененных территорий с изменением сети дорожек и размещением оборудования, с учетом нормативных требований к расстоянию от зданий, строений и сооружений, подземных инженерных коммуникаций;

оборудовать газоны, обеспечивать восстановление газонов, производить стрижку (скашивание) газонов; обеспечивать проведение мероприятий по предотвращению эрозии почв;

принимать меры борьбы с вредителями и болезнями зеленых насаждений, обеспечивать уборку сухостой и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения, замазку ран и дупел на деревьях;

согласовывать с уполномоченным лицом проведение зрелищно-массовых мероприятий, установку временных сооружений на озелененных территориях.

2.3. На озелененных территориях запрещается: производить выброс снега с дорог роторными снегоочистителями на территории, занятые зелеными насаждениями;

осуществлять на озелененных территориях общего пользования строительство зданий и сооружений, не связанных с обслуживанием отдыхающих;

производить побелку стволов деревьев в парках, скверах, на бульварах и магистральных улицах, кроме объектов с повышенными санитарными требованиями (общественные туалеты, места для бытовых отходов, территории заводов с особой спецификой работ);

использовать территорию озеленения под посадки овощных культур;

добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи и наносить другие механические повреждения;

подвешивать на деревьях гамаки, качели, веревки для сушки белья, забивать в стволы деревьев гвозди, прикреплять рекламные щиты, объявления, электропровода,

колочую проволоку и другие ограждения, которые могут повредить деревья;

посыпать солью, другими химическими препаратами, песком и наносить другие повреждения, которые могут повлечь за собой ухудшение декоративности или гибель зеленых насаждений;

вырубать деревья и кустарники без соответствующего разрешения, повреждать их при производстве ремонтных и строительных работ;

повреждать газоны, цветники, растительный слой земли.

**3. Обеспечение сохранности зеленых насаждений при проектировании и строительстве**

3.1. Градостроительная деятельность должна осуществляться с соблюдением требований по охране зеленых насаждений, основываясь на принципе максимального сохранения зеленых насаждений в Криводановском сельсовете.

Озелененные территории, а также земельные участки, предназначенные для развития озелененных территорий, застройки, не связанной с их целевым назначением, не подлежат.

При организации строительства на земельных участках, занятых зелеными насаждениями, проектная документация должна содержать оценку зеленых насаждений, подлежащих сносу, обрезке или пересадке.

3.2. При разработке проектов строительства зданий, сооружений, транспортных магистралей, инженерных коммуникаций проектные организации обязаны:

разрабатывать проектную документацию на объекты строительства, реконструкции и благоустройства с учетом сохранения деревьев, в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, техническими условиями уполномоченного органа;

работать на топоснове 1:500, имеющей точную подеревную съемку;

предусматривать в проектно-сметной документации:

а) стоимость мероприятий по сохранению зеленых насаждений ценных пород на весь период строительства;

б) стоимость работ по пересадке деревьев и кустарников;

в) восстановительную стоимость зеленых насаждений;

г) компенсационную стоимость зеленых насаждений;

д) восстановление прилегающих зеленых насаждений (в том числе газонов), нарушенных при производстве работ, по периметру отвода земли в 10 метровой зоне;

предусматривать в проекте озеленения территории:

а) посадку крупномерных деревьев (в возрасте не менее 1,5 метров для существующих или планируемых посадок деревьев при производстве работ по асфальтированию, мощению и устройству парковочных карманов.

Перечетная ведомость зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, для оформления технических условий, готовится уполномоченным лицом.

3.3. При выполнении сноса, обрезки, пересадки, а также при повреждении или уничтожении зеленых насаждений ответственные лица либо лица, виновные в повреждении или уничтожении зеленых насаждений, обеспечивают оплату восстановительной стоимости, определяемой в соответствии с приложением к настоящим Правилам, и проведение компенсационного озеленения.

Акт оценки зеленых насаждений, в котором определяется восстановительная стоимость зеленых насаждений и стоимость работ по компенсационному озеленению (далее - акт оценки), составляется во всех случаях сноса, обрезки, пересадки, а также при повреждении или уничтожении зеленых насаждений.

В случае осуществления строительства и реконструкции зданий и сооружений акт оценки составляется на основании проекта производства работ (строительного плана), согласованного с уполномоченным лицом, а также на основании перечетной ведомости зеленых насаждений.

Акт оценки составляется комиссией, в которую в обязательном порядке включаются представитель ответственного лица либо лица, виновного в повреждении или уничтожении зеленых насаждений, и уполномоченное лицо.

Акт оценки утверждается Главой Криводановского сельсовета.

В случае осуществления строительства и реконструкции зданий и сооружений акт оценки утверждается при наличии разрешения на строительство, выданного местной администрацией.

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ четвертого созыва

Решение (семнадцатая сессия)

От 30 марта 2011 г.

№ 10

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ГАЗИФИКАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРИВОДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НА ПЕРИОД 2011-2015 ГОДЫ»

В соответствии с Законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом РФ от 31.03.1999г. «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Новосибирского областного совета депутатов от 22.03.2007 г. N 44 «Об областной целевой программе «Газификация Новосибирской области на 2007 - 2011 годы», Совет депутатов принял решение:

1. Утвердить целевую программу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «Газификация муниципального образования Криводановский сельсовет на период 2011-2015 годы» (Приложение 1).

2. Заказчиком программы является Администрация Криводановского сельсовета.

Десять средств от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений за снос, обрезку и пересадку поступают в бюджет Криводановского сельсовета.

3.4. Перед началом работ строительные и другие организации обязаны:

принять необходимые меры к сохранности древесно-кустарниковых пород на строительной площадке, оградив деревья, подлежащие сохранению, сплошными щитами высотой не менее 2 метров, установив щиты на расстоянии не менее 0,5 метра от ствола дерева;

производить снос, обрезку и пересадку зеленых насаждений на территории строительства согласно утвержденному уполномоченным лицом акту оценки зеленых насаждений после оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений;

снять, складировать и передать по акту уполномоченному лицу растительный грунт (слой до 20 см) для дальнейшего его использования в озеленении Криводановского сельсовета;

обеспечить подъездные пути, места для установки подъемных кранов и складирования строительных материалов вне насаждений, подлежащих сохранению.

3.5. При необходимости сноса зеленых насаждений в случае ликвидации аварии на инженерных коммуникациях ответственные лица обязаны поставить в известность уполномоченное лицо и в течение 3-х дней с момента аварии оформить акты оценки в установленном порядке.

При необходимости сноса или обрезки зеленых насаждений в случае недостаточной естественной освещенности помещений заинтересованное лицо обращается с заявлением в местную администрацию.

При необходимости сноса, обрезки, пересадки зеленых насаждений, находящихся в аварийном состоянии, либо расположенных с нарушением требований действующих стандартов, нормативов и правил, либо с целью последующего использования земельного участка для государственных или муниципальных нужд, акт оценки составляется в установленном порядке.

Оплата восстановительной стоимости в указанных случаях не производится.

3.6. Приемка работ по озеленению территории осуществляется в соответствии с требованиями действующих стандартов, нормативов и правил. В состав комиссии по приемке работ в обязательном порядке включается уполномоченное лицо.

**4. Выполнение компенсационного озеленения**

4.1. Компенсационное озеленение является обязательным во всех случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений.

4.2. Компенсационные посадки выполняются в течение календарного года с момента оформления акта оценки зеленых насаждений по договору со специализированной организацией, имеющей лицензию.

4.3. Компенсационные посадки за снос зеленых насаждений выполняются под руководством уполномоченного лица из расчета:

за снос одного дерева в хорошем или удовлетворительном состоянии - посадка одного крупномерного дерева в возрасте не менее 10 лет с комом земли не менее 0,8 м x 0,8 м x 0,6 м;

за снос одного кустарника в хорошем или удовлетворительном состоянии - посадка одного декоративного кустарника в возрасте не менее 5 лет с комом земли не менее 0,4 м x 0,4 м x 0,3 м.

4.4. Компенсационные посадки не выполняются в случаях: сноса зеленых насаждений, расположенных в охранной зоне, согласно СНиП от 16.05.1989 N 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

сноса деревьев и кустарников в аварийном или неудовлетворительном состоянии и в случае реконструкции зеленых насаждений в плановом или чрезвычайном (аварийном) режиме;

сноса деревьев при недостаточной естественной освещенности (по заключению Госсанэпиднадзора);

сноса зеленых насаждений, расположенных возле жилых домов на расстоянии менее нормативных;

пересадки крупномерных деревьев из зоны производства работ;

сноса (обрезки) зеленых насаждений в целях последующего использования земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Приложение 1  
К решению Совета депутатов  
Криводановского сельсовета  
№ от \_\_\_\_\_ 2011 г.

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ГАЗИФИКАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**КРИВОДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НА ПЕРИОД 2011-2013 ГОДЫ»  
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование программы	«ГАЗИФИКАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРИВОДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НА ПЕРИОД 2011-2013 ГОДЫ»
Основания для разработки программы	Закон РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом РФ от 31.03.1999г. «О газоснабжении в Российской Федерации», постановление Новосибирского областного совета депутатов от 22.03.2007 г. N 44 «Об областной целевой программе «Газификация Новосибирской области на 2007 - 2011 годы»
Заказчик	Администрация Криводановского сельсовета
Разработчики	МАУ «Агентство социальных и правовых услуг», ПО «Криводановка-газ», ПО «Газ-Марусино»
Ответственный за реализацию программы	Администрация Криводановского сельсовета
Цели и задачи	1.Планомерная реализация государственной политики по обеспечению населения Криводановского сельсовета природным газом на основе использования потенциала газораспределительной системы Новосибирской области. 2.Создание благоприятных условий для газификации объектов жилищно-коммунального хозяйства. 3. Улучшение условий жизни населения, обеспечение роста сельскохозяйственного производства, увеличение поступлений налогов и сборов в бюджеты всех уровней. 4. Содействие проведению реформы жилищно-коммунального хозяйства.
Сроки реализации	2011-2015 годы
Финансовое обеспечение программы, в том числе:	124573,31 т.р.
Проектно-изыскательские работы	34503,04 т.р.
Строительно-монтажные и пусконаладочные работы	90070,27 т.р.
Источники финансирования программы	Средства областного бюджета, средства бюджета Криводановского сельсовета, средства инвесторов.
Ожидаемые результаты от реализации программы	Построить 49,5 км. магистрального газопровода. Обеспечить газификацию (кол-во) домах МО с населением (кол-во) человек

**1. Основные положения.**

Целевая программа Криводановского сельсовета «ГАЗИФИКАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРИВОДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НА ПЕРИОД 2011-2013 ГОДЫ», далее Программа, разработана в соответствии с Законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом РФ от 31.03.1999г. «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Новосибирского областного совета депутатов от 22.03.2007 г. N 44 «Об областной целевой программе «Газификация Новосибирской области на 2007 - 2011 годы» и содержит перечень мероприятий, направленных на осуществление газификации МО «Криводановский сельсовет» Новосибирского района Новосибирской области.

В ходе реализации Программы предусматривается выполнить проектно-изыскательские работы на сумму 34503,04 т.р., строительно-монтажные и пусконаладочные работы на сумму 90070,27 т.р.

Программа носит комплексный характер и предполагает участие в ней исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления и инвесторов.

**2. Цели и задачи программы.**

Основными целями Программы являются:

- Планомерная реализация государственной политики по обеспечению населения Криводановского сельсовета природным газом на основе использования потенциала газораспределительной системы Новосибирской области.
- Создание благоприятных условий для газификации объектов жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций.
- Улучшение условий жизни населения, обеспечение роста сельскохозяйственного производства, увеличение поступлений налогов и сборов в бюджеты всех уровней.
- Содействие проведению реформы жилищно-коммунального хозяйства.
- Внедрение энергоресурсосберегающих технологий. Для достижения поставленных в Программе целей предусматривается решить задачи по:
- Привлечению финансовых ресурсов, основанных на принципах окупаемости.
- Интеграции участвующих в реализации мероприятий Программы организаций.
- Упорядочению вопросов с собственностью на существующие объекты системы газоснабжения.

**3. Перечень мероприятий и финансовое обеспечение Программы.**

- Перечень мероприятий

№	Участок	Давление	Протяженность	ПИР + экспертиза	Материалы и СМР	Примечание
			м	тыс. руб.	тыс. руб.	
<b>2011 год</b>						
Проектирование						
1	Газопровод высокого давления по ул. Советская, административная до ГРПШ № 5	высокое	0,65	790,00		по смете
2	Газопровод высокого давления по ул. Советская до ул. Садовая	высокое	0,35	450,00		
3	Газопроводы низкого давления по улицам: Набережной, Малороссийской, Советской, Строителей, Зеленой, Березовой, Содовому переулку	низкое	7,0	2901,29		
4	Газопровод низкого давления по ул. Строителей - Рабочая в с. Марусино	низкое	2,0	800,00		
5	«Расширение системы газоснабжения с. Марусино с присоединением к газопроводу низкого давления по ул. Больничная. Увеличение пропускной способности существующих распределительных сетей».	низкое	0,5	250,00	600,00	по договору
<b>Строительство</b>						
1	Газопровод высокого давления по ул. Советская, административная до ГРПШ № 5	высокое	0,65		3845,00	по смете
2	Газопровод высокого давления по ул. Советская до ул. Садовая	высокое	0,35		2070,38	пропорционально смете ГВД п 1
3	Газопроводы низкого давления по улицам: Набережной, Малороссийской, Советской, Строителей, Зеленой, Березовой, Содовому переулку	низкое	8,0		12004,24	
4	Газопровод низкого давления по ул. Строителей - Рабочая в с. Марусино	низкое	2,0		8650,00	по смете
<b>2012 год</b>						
Проектирование						
1	Газопровод высокого давления на ГРПШ № 3, № 4 ул. Рабочая, Октябрьская, Новая	высокое	2,0	828,94		
2	Газопровод низкого давления по ул. Рабочая, Октябрьская, Новая	низкое	5,0	2072,35		
3	Газопровод низкого давления по ул. Горького-Автомобилистов с. Марусино	низкое	2,5	900,00		
<b>Строительство</b>						
1	Газопровод высокого давления на ГРПШ № 3, № 4 ул. Рабочая, Октябрьская, Новая	высокое	2,0		5915,38	
2	Газопровод низкого давления по ул. Рабочая, Октябрьская, Новая	низкое	5,0		7502,65	
3	Газопровод низкого давления по ул. Горького-Автомобилистов с. Марусино	низкое	2,5		7300,00	
<b>2013 год</b>						
Проектирование						
1	Газопровод высокого давления на микрорайон Заречный	высокое	3,0	2200,00		
2	Газопровод низкого давления на микрорайон Заречный, ул. Колыванская	низкое	18,0	7460,46		
3	Газопровод в многоквартирные жилые дома по ул. Советская - Комсомольская в с. Марусино	низкое	5,0	350,00		
<b>Строительство</b>						
1	Газопровод высокого давления на микрорайон Заречный	высокое	3,0		8873,08	
2	Газопровод низкого давления на микрорайон Заречный, ул. Колыванская	низкое	9,0		13504,77	

3	Газопровод в многоквартирные жилые дома по ул. Советская - Комсомольская в с. Марусино	низкое	5,0		2300,00	
<b>2014 год</b>						
Проектирование						
1	Газопровод высокого давления на Коттеджи (ул. Дружбы и др.)	высокое	1,0	600,00		
2	Газопровод низкого давления на Коттеджи (ул. Дружбы и др.)	высокое	5,0	2500,00		
3	Газопровод низкого давления ул. Мичурина в с. Марусино	низкое	1,0	400,00		
<b>Строительство</b>						
1	Газопровод низкого давления на микрорайон Заречный, ул. Колыванская	низкое	9,0		13504,77	
2	Газопровод низкого давления ул. Мичурина в с. Марусино	низкое	1,0		4000,00	
<b>2015 год</b>						
Проектирование						
1	Газопровод высокого давления на Коттеджи (ул. Дружбы и др.)	высокое	1,0	2000,00		
2	Газопровод низкого давления на Коттеджи (ул. Дружбы и др.)	высокое	5,0	10000,00		
				34503,04	90070,27	
<b>Газопроводов высокого давления</b>				7,0		
<b>Газопроводов низкого давления</b>				42,5		
<b>Всего</b>				49,5	км	124573,31 тыс. руб.

3.2. Источником финансирования мероприятий Программы являются средства областного и местного бюджетов, а также средства инвесторов. Основным источником непосредственной газификации жилых домов и квартир должны стать собственные средства населения. Газификация одного дома (квартиры) оценивается в 45-50 тыс. руб.

**4. Необходимость решения проблемы газификации программным методом.**

Снижение затрат на топливно-энергетические ресурсы на территории Криводановского сельсовета является одной из приоритетных задач Программы социально-экономического развития района. В настоящее время основным инструментом решения этой задачи является развитие газификации поселений.

Решение проблем газификации программным методом обусловлено следующими обстоятельствами:

- Для повышения эффективности газификации Криводановского сельсовета необходимо комплексно и системно подходить к решению разных вопросов: финансовых, организационно-методических, технических.
- Эффективность организационных и технических мероприятий по газификации, предлагаемых к реализации, обеспечит значительный экономический и социальный эффект.
- Необходимо использование инструментов государственной региональной политики, в том числе направленных на стимулирование газосбережения.
- Эффективное решение проблем газификации невозможно в рамках текущего бюджетного финансирования, поэтому привлечение внебюджетных источников позволит в дальнейшем значительно увеличить объем Программы газификации.

Основные направления реализации комплексного решения проблемы газификации Криводановского сельсовета: четкая координация деятельности различных участников процесса газификации; внедрение предложений, направленных на совершенствование системы финансирования объектов газового хозяйства и повышение эффективности жилищно-коммунального хозяйства; развитие, сохранение и содержание существующего газового хозяйства с применением новых технологий, материалов, инженерных систем и устройств, а также уточнение ряда инженерно-технических и градостроительных аспектов нового этапа развития газоснабжения.

**5. Организация управления Программой.**

5.1. Программа рассчитана на привлечение инвестиций потребителей, физических и юридических лиц. Заказчиком Программы является Администрация Криводановского

сельсовета, которая поручает ПО «Криводановка-газ» и ПО «Газ-Марусино» выступить заказчиком-застройщиком объектов газификации, финансирование которых, предусмотрено за счет собственных и привлеченных средств.

5.2. Администрация Криводановского сельсовета выступает заказчиком по тем объектам газификации, строительство которых предусмотрено за счет средств бюджетов всех уровней.

5.3. Объемы бюджетного финансирования определяются Администрацией Криводановского сельсовета исходя из размеров стоимости услуг по газификации для отдельных категорий граждан. Для этого Администрацией Криводановского сельсовета определяется Социальный перечень, в который включаются следующие категории населения:

- одинокие пенсионеры и одинокие супружеские пары пенсионеров, имеющие постоянную регистрацию на территории Криводановского сельсовета не менее 5 (пяти) лет;
- пенсионеры, имеющие постоянную регистрацию на территории Криводановского сельсовета не менее 5 (пяти) лет и проживающие в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Новосибирской области;
- граждане, постоянно зарегистрированные на территории Криводановского сельсовета не менее 5 (пяти) лет, и имеющие на иждивении инвалидов всех категорий 1 и 2 групп;
- граждане, постоянно зарегистрированные на территории Криводановского сельсовета не менее 5 (пяти) лет, и имеющие статус «малоимущего».

5.4. Плата за подключение объектов капитального строительства собственников жилых помещений, включенных в Социальный перечень, не взимается.

5.5. Плата за подключение объектов капитального строительства собственников жилых помещений, не включенных в Социальный перечень, а также объектов капитального строительства юридических лиц, взимается по тарифам, установленным органом местного самоуправления и прошедшим экспертизу в Комитете по тарифам и ценообразованию Новосибирской области.

**6. Контроль за реализацией Программы.**

6.1. Контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация Криводановского сельсовета, а также ПО «Криводановка-газ» и ПО «Газ-Марусино» в части выполнения функций Заказчиков-Застройщиков объектов, финансируемых за счет собственных и привлеченных средств.

**Глава Криводановского сельсовета В. И. Чернов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
четвертого созыва  
Решение (семинарской сессии)**

«30» марта 2011 г.

№ 11

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«О РАЗВИТИИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
В 2011 - 2013 ГОДАХ»**

В соответствии с Федеральным Законом от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», долгосрочная целевая программой «Развитие физической культуры и спорта в Новосибирской области на 2011-2015 годы», Соглашением №1 от 29.11.2010г. между Департаментом физической культуры и спорта Новосибирской области и Администрацией Криводановского сельсовета о сотрудничестве и взаимодействии в сфере развития физической культуры и спорта, Совет депутатов принял решение:

1. Утвердить целевую программу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

«О развитии физической культуры и спорта на территории Криводановского сельсовета в 2011-2013 годах» (Приложение 1).

2. Заказчиком программы является Администрация Криводановского сельсовета.

3. Настоящее решение опубликовать в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Криводановского сельсовета.

**Глава Криводановского сельсовета В.И.Чернов.**

**Приложение 1  
К решению Совета депутатов  
Криводановского сельсовета  
№ 11 От 30.03.2011г.**

**ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «О РАЗВИТИИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
НА ТЕРРИТОРИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В 2011 - 2013 ГОДАХ»  
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

Наименование программы	«О развитии физической культуры и спорта на территории Криводановского сельсовета в 2011-2013 годах» (далее – программа)
Основания для разработки программы	Федеральный Закон от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Новосибирской области на 2011-2015 годы», Соглашение №1 от 29.11.2010г. между Департаментом физической культуры и спорта Новосибирской области и Администрацией Криводановского сельсовета о сотрудничестве и взаимодействии в сфере развития физической культуры и спорта
Разработчик программы	МАУ «Агентство социальных и правовых услуг»
Заказчик программы	Администрация Криводановского сельсовета
Цель программы	Создание условий для развития физической культуры и спорта на территории Криводановского сельсовета

Задачи программы	1. Развитие массового спорта на территории Криводановского сельсовета. Популяризация здорового образа жизни. 2. Кадровое обеспечение специалистами отрасли физической культуры и спорта на территории Криводановского сельсовета. 3. Строительство и развитие материально-технической базы спортивных объектов для занятий физической культурой и спортом на территории Криводановского сельсовета.
Срок реализации	2011-2013 годы
Объем и источники финансирования	Общий объем финансирования программы за счет средств бюджетов всех уровней по прогнозным данным составит 100000,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2011 год – 42750,0 тыс. руб. средства областного бюджета, 2,25 тыс. руб. – средства местного бюджета; 2012 год – 42750,0 тыс. руб. средства областного бюджета, 2,25 тыс. руб. – средства местного бюджета; 2013 год – 10000,0 тыс. руб. средства областного бюджета, 0,5 тыс. руб. – средства местного бюджета.
Ожидаемые результаты реализации программы	Строительство и введение в эксплуатацию бассейна, легкоатлетического комплекса и хоккейной коробки со зрительскими трибунами. Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения. Увеличение количества жителей Криводановского сельсовета, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения до 20%. Обеспечение вновь вводимых спортивных объектов тренерско-преподавательским составом.

**2. Предмет регулирования программы.**

2.1. Программа направлена на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий, на территории Криводановского сельсовета.

2.2. Предметом регулирования программы являются правоотношения, связанные с обеспечением качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории Криводановского сельсовета в сфере физической культуры и спорта.

**3. Нормативная правовая база для разработки программы.**

Нормативной правовой базой для разработки Программы являются:

- 3.1. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 3.2. Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Новосибирской области на 2011-2015 годы»;
- 3.3. Соглашение №1 от 29.11.2010г. между Департаментом физической культуры и спорта Новосибирской области и Администрацией Криводановского сельсовета о сотрудничестве и взаимодействии в сфере развития физической культуры и спорта.

**4. Необходимость решения задач, предусмотренных программой.**

4.1. Основными проблемами, препятствующими эффективному развитию физической культуры и спорта на территории Криводановского сельсовета, являются:

- 4.1.1. низкий уровень обеспеченности современными спортивными сооружениями и спортивными объектами;
- 4.1.2. преобладающая часть населения Криводановского сельсовета не привлечена к систематическим занятиям физической культурой и спортом, что негативно сказывается на здоровье, производительности труда граждан, профилактике антиобщественных явлений в молодежной среде;
- 4.1.3. низкий уровень обеспеченности отрасли физической культуры и спорта квалифицированными специалистами тренерско-преподавательского состава;
- 4.1.4. недостаточная информационная поддержка развития физической культуры и спорта, пропаганды здорового образа жизни населения Криводановского сельсовета;
- 4.1.5. низкая доступность занятий физической культурой и спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья и малообеспеченных слоев населения на территории Криводановского сельсовета.

4.2. Наиболее эффективным методом решения существующих проблем является применение программного подхода, который позволяет обеспечить:

- 4.2.1. решение комплексных задач программы путем объединения усилий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественности и частного бизнеса;
- 4.2.2. концентрацию ресурсов на решении приоритетных комплексных задач в сфере развития физической культуры и спорта Новосибирской области;
- 4.2.3. среднесрочный период планирования, позволяющий оценить экономический эффект программы;
- 4.2.4. системный подход к формированию комплекса взаимосвязанных по ресурсам и срокам мероприятий для достижения поставленных целей;
- 4.2.5. высокую степень прозрачности государственных заказов и закупок в рамках программных мероприятий;
- 4.2.6. контроль эффективности расходования средств областного бюджета.

**5. Цель и задачи программы**

5.1. Целью программы является реализация основных направлений и задач развития физической культуры и спорта на территории Криводановского сельсовета.

5.2. Достижение цели обеспечивается за счет решения следующих ключевых задач:

- 5.2.1. развитие массового спорта на территории Криводановского сельсовета, популяризация здорового образа жизни;
- 5.2.2. кадровое обеспечение специалистами в сфере физической культуры и спорта;
- 5.2.3. Развитие материально-технической базы спортивных объектов для занятий физической культурой и спортом на территории Криводановского сельсовета.
- 5.2.4. формирование у населения, особенно у детей и подростков, устойчивого интереса и потребности к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- 5.2.5. создание гражданам равных условий для занятий физической культурой и спортом, независимо от их социального положения;
- 5.2.6. создание эффективной системы профилактики наркомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений

среди молодежи посредством физической культуры и спорта.

**6. Финансовое обеспечение Программы**

5.1. Общий объем финансирования программы за счет средств бюджетов всех уровней по прогнозным данным составит 100000,0 тыс. рублей, из них 95000,0 тыс. рублей, за счет средств областного бюджета, и 5000,0 тыс. рублей за счет местного бюджета, в том числе с разбивкой по годам:

- 2011 год - 42750,0 тыс. рублей - средства областного бюджета, 2,25 тыс. рублей - средства местного бюджета;
  - 2012 год - 42750,0 тыс. рублей - средства областного бюджета, 2,25 тыс. рублей - средства местного бюджета;
  - 2013 год - 10000,0 тыс. рублей средства областного бюджета, 0,5 тыс. рублей - средства местного бюджета;
- 5.2. В случае принятия решения о выделении средств из федерального бюджета или увеличение финансирования из областного бюджета на объекты капитального строительства, не включенные в программу, указанные объекты включаются в программу путем внесения соответствующих изменений в данную программу.

**6. Ожидаемые результаты реализации программы**

Реализация программы позволит:

- 6.1. создать условия для укрепления здоровья жителей Криводановского сельсовета, развития массового спорта;
- 6.2. построить и ввести в эксплуатацию спортивный комплекс;
- 6.3. увеличить количество жителей Криводановского сельсовета, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения до 20%.
- 6.4. обеспечить спортивные объекты тренерско-преподавательским составом;
- 6.5. укрепить материальную базу и создать условия для развития спорта;
- 6.6. создать условия для занятий физической культурой и спортом лиц с ограниченными возможностями здоровья, спортсменов-инвалидов и других групп населения, нуждающихся в повышенной социальной защите.

**7. Система управления программой, механизм ее реализации**

7.1. Заказчик программы осуществляет свои функции во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Новосибирской области.

7.2. Заказчик при реализации программы выполняет следующие функции:

- 7.2.1. софинансирование мероприятий программы, в соответствии с Соглашением №1;
- 7.2.2. управление реализацией программы;
- 7.2.3. осуществляет деятельность по информационному сопровождению реализации программы, в том числе в печатных и электронных средствах массовой информации и на рекламных носителях;
- 7.2.4. нормативно-правовое обеспечение реализации программы;
- 7.2.5. подготовка в установленном порядке предложений об уточнении перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, представление заявки на финансирование программы, уточнение затрат и сроков исполнения по отдельным программным мероприятиям;
- 7.2.6. мониторинг результатов реализации программных мероприятий;
- 7.2.7. осуществление контроля исполнения программы, в том числе за целевым и эффективным использованием финансовых средств и материально-технических ресурсов, направляемых на реализацию программы.

7.3. Заказчик анализирует, корректирует ход выполнения программы и вносит предложения по совершенствованию реализации программы. Заказчик в пределах своей компетенции вправе перераспределять финансовые ресурсы между ее разделами и программными мероприятиями в пределах средств, выделенных на их реализацию в текущем финансовом периоде, с последующим внесением изменений в программу и бюджет Криводановского сельсовета.

7.4. Для выполнения работ в рамках мероприятий по реализации программы могут привлекаться независимые консультанты, эксперты, общественные и научные организации.

7.5. Отбор непосредственных исполнителей программных мероприятий (юридических и физических лиц) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

7.6. Отчеты об исполнении программы готовятся в соответствии с действующим законодательством РФ и Новосибирской области.

**Глава Криводановского сельсовета В. И. Чернов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

четвертого созыва  
 Решение (семнадцатая сессия)

«30» марта 2011 г.

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ КРЕДИТОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ИЗ БЮДЖЕТА КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

№ 12

В соответствии со ст.9 и 93,2 Бюджетного Кодекса РФ, Законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов принял решение:

- 1. Утвердить положение «О порядке предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Криводановского сельсовета» (Приложение 1) с добавлениями и изменениями.

- 2. Внести поправки в бюджет Криводановского сельсовета 2011г. и установить лимит бюджетного кредита.
- 3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации Криводановского сельсовета Чернова В.И.
- 4. Настоящее решение опубликовать в газете Новосибирского района «Приобская правда».

**Глава Криводановского сельсовета В.И.Чернов.**

**Приложение 1  
 К решению Совета депутатов  
 Криводановского сельсовета  
 № 12 от 30.03. 2011г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ КРЕДИТОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ИЗ БЮДЖЕТА КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие принципы предоставления бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета Криводановского сельсовета

1.2. Бюджетные средства юридическим лицам могут быть предоставлены в виде целевых процентных или целевых беспроцентных кредитов на принципах возмездности (кроме муниципальных автономных учреждений) и возвратности.

1.3. Беспроцентные кредиты не предусматривают начисления процентов за пользование бюджетными средствами и предоставляются только муниципальным автономным учреждениям.

1.4. Процентные кредиты могут быть предоставлены иным юридическим лицам на условиях уплаты процентов за пользование бюджетными средствами в размере ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей в течение срока их использования.

1.5. Бюджетные кредиты могут быть предоставлены как на краткосрочный (до 12 месяцев включительно) так и на долгосрочный (свыше 12 месяцев) период времени.

1.6. При утверждении бюджета устанавливаются цели, на которые может быть предоставлен бюджетный кредит, условия и порядок предоставления бюджетных кредитов на срок в пределах финансового года и на срок, выходящий за пределы финансового года, а также ограничения по получателям бюджетных кредитов.

**2. Условия предоставления бюджетного кредита.**

2.1. Юридическое лицо может претендовать на получение бюджетного кредита при соблюдении следующих условий: юридическое лицо зарегистрировано в установленном порядке и осуществляет деятельность на территории Криводановского сельсовета; юридическое лицо не находится в стадии реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства); юридическое лицо не имеет просроченной задолженности по ранее предоставленным бюджетным средствам на возвратной основе и обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

2.2. Обязательным условием предоставления бюджетного кредита юридическому лицу является проведение финансовым органом местной администрации или по его поручению уполномоченным органом предварительной проверки финансового состояния юридического лица, претендующего на получение бюджетного кредита, с целью подтверждения его финансовой устойчивости.

2.3. Бюджетный кредит может быть выдан юридическому лицу, не являющемуся муниципальным автономным учреждением, при условии предоставления им высоколиквидного обеспечения исполнения своих обязательств по возврату кредита и выплате процентов за пользование им. Способы обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за пользование им могут быть банковские гарантии, поручительства, залог имущества, в том числе в виде акций, иных ценных бумаг, паев в размере не менее 100 процентов предоставляемого кредита и суммы процентов, подлежащих начислению за период пользования кредитом.

Оценка имущества, предоставляемого юридическим лицом в обеспечение исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, и определение степени его ликвидности осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление бюджетных кредитов под залог имущества, находящегося в собственности Криводановского сельсовета, не допускается.

При неспособностях юридического лица, являющегося муниципальным автономным учреждением, обеспечить исполнение обязательств по возврату бюджетного кредита в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом, бюджетный кредит не предоставляется.

**3. Порядок предоставления бюджетного кредита.**

3.1. Юридическое лицо, претендующее на получение бюджетного кредита, направляет на имя Главы администрации письменное заявление с указанием суммы, целевого назначения, срока, на который требуется кредит, и возможных способов обеспечения исполнения обязательств по кредиту (для юридического лица, не являющегося муниципальным автономным учреждением).

К заявлению должны быть приложены следующие документы: нотариально удостоверенные копии учредительных документов, документа о государственной регистрации, лицензий на виды деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копии бухгалтерских балансов (форма 1) и отчетов о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный год и за все отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа об их принятии;

расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности к представляемому бухгалтерскому балансу за последний отчетный период с указанием дат возникновения и окон-

чания задолженности в соответствии с заключенными договорами; справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

справка налогового органа обо всех открытых счетах юридического лица, а также справки банков и иных кредитных учреждений, обслуживающих эти счета, об оборотах и средних остатках по ним за последние шесть месяцев, наличии или отсутствии финансовых претензий к юридическому лицу;

в случае если юридическое лицо не является муниципальным автономным учреждением, предложение о способе обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за пользование им и документы, подтверждающие наличие предлагаемого юридическим лицом обеспечения.

3.2. В случае предоставления юридическим лицом банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, одновременно с банковской гарантией должна быть представлена копия лицензии Центрального банка Российской Федерации на совершение коммерческим банком банковских операций. Банковская гарантия должна удовлетворять следующим требованиям: быть безотзывной; не содержать ограничения пределов ответственности суммой гарантии; установленный срок действия гарантии должен быть не менее срока, на который предоставляется кредит, увеличенного на 1 месяц.

3.3. В случае предоставления юридическим лицом поручительства в качестве обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита, для оформления договора поручителя должны быть представлены: решение поручителя о предоставлении поручительства; копии учредительных документов поручителя;

решение уполномоченного органа поручителя о совершении крупной сделки, если такое решение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами поручителя; копии бухгалтерского баланса (форма 1) и отчета о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный год и за все отчетные периоды текущего года с отметкой налогового органа об их принятии; расшифровка кредиторской и дебиторской задолженности поручителя;

справки о действующих кредитных договорах по кредитам, отраженным в балансе поручителя, с указанием суммы кредита, срока его возврата, процентной ставки и обеспечения по кредиту.

3.4. В случае если способом обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита является залог, юридическое лицо должно представить следующие документы, необходимые для оформления договора о залоге имущества: перечень и характеристики имущества, предлагаемого в залог; документы, подтверждающие право собственности на указанное имущество; акт оценки залога.

Оценка имущества, предоставляемого в обеспечение обязательств по возврату бюджетного кредита и выплате процентов за пользование им, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств соответствующего юридического лица.

При принятии в залог имущества финансовый орган местной администрации вправе требовать от юридического лица его страхования.

3.5. Представленные юридическим лицом, претендующим на получение бюджетного кредита, документы поступают на рассмотрение в финансовый отдел администрации Криводановского сельсовета.

При этом данный орган вправе затребовать дополнительные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении юридическому лицу бюджетного кредита.

3.6. Финансовый отдел администрации Криводановского сельсовета осуществляет проверку полного соблюдения юридическим лицом условий, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, и проводит анализ его финансового состояния.

3.7. Бюджетный кредит не предоставляется при наличии заключения финансового отдела администрации Криводановского сельсовета о неудовлетворительном финансовом состоянии юридического лица.

Уведомление об отказе направляется финансовым отделом в адрес юридического лица вместе с представленным им пакетом документов.

3.8. Решение о предоставлении бюджетного кредита принимается Главой администрации Криводановского сельсовета на основании представленного финансовым отделом администрации итогового заключения о возможности предоставления юридическому лицу бюджетного кредита. В постановлении Главы администрации о предоставлении юридическому лицу бюджетного кредита в обязательном

порядке указываются сумма, целевое назначение, порядок и сроки возврата кредита, размер платы за пользование кредитом (для процентных кредитов), способ обеспечения исполнения обязательств по возврату бюджетного кредита и выплата процентов за пользование им (для юридического лица, не являющегося муниципальным автономным учреждением).

3.9. Бюджетный кредит предоставляется юридическому лицу на основании договора о предоставлении бюджетного кредита, заключенному между юридическим лицом и администрацией Криводановского сельсовета.

3.10. Обязательными условиями договора о предоставлении бюджетного кредита являются:

цель предоставления кредита;  
сумма предоставляемого кредита;  
срок возврата кредита;  
размер процентов за пользование бюджетным кредитом (при предоставлении кредита на условиях возмездности);  
ответственность сторон;  
для юридических лиц, не являющихся муниципальными автономными учреждениями, - способ обеспечения исполнения обязательств.

3.11. В случаях использования залога имущества и поручительства в качестве обеспечения исполнения заемщиком обязательств по бюджетному кредиту администрация Криводановского сельсовета одновременно с заключением договора о предоставлении бюджетного кредита заключает с юридическим лицом, выступающим залогодателем или поручителем, соответствующие договоры залога или поручительства, которые должны соответствовать требованиям параграфов 3 и 5 главы 23 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.12. Средства бюджетного кредита перечисляются юридическому лицу - получателю бюджетного кредита на его расчетный счет, указанный в договоре о предоставлении бюджетного кредита.

Обязательным условием перечисления средств бюджетного кредита является представление юридическим лицом дополнительных соглашений ко всем действующим договорам банковского счета, заключенным с соответствующими кредитными организациями, предусматривающих право финансового отдела администрации на беспроцентное (безакцептное) списание находящихся на счете денежных средств в случаях нецелевого использования, несвоевременного возврата кредита или несвоевременной уплаты процентов за пользование им.

3.13. Осуществление финансовых операций и платежей за счет средств бюджетного кредита производится юридическим лицом самостоятельно в соответствии с целевым назначением кредита и условиями договора о предоставлении бюджетного кредита.

**4. Контроль за целевым использованием средств бюджетного кредита.**

4.1. Контроль за целевым использованием средств бюджетного кредита осуществляется в течение всего срока его действия финансовым отделом администрации Криводановского сельсовета.

4.2. Финансовый отдел или по его поручению уполномоченные органы вправе провести проверку текущего

финансового состояния юридического лица - получателя бюджетного кредита в любое время действия кредита.

4.3. Использование не по целевому назначению средств бюджетного кредита влечет их изъятие путем списания в бесспорном порядке в соответствии с условиями договора о предоставлении бюджетного кредита и нормами Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**5. Исполнение юридическим лицом - получателем бюджетного кредита обязательств по возврату бюджетного кредита и выплата процентов за пользование им.**

5.1. Юридическое лицо - получатель бюджетного кредита обязано возвратить средства бюджетного кредита и осуществить уплату процентов (кроме муниципальных автономных учреждений) за пользование ими в бюджет Криводановского сельсовета в установленные договором о предоставлении бюджетного кредита сроки.

5.2. В случае невозможности осуществить возврат бюджетных средств, в установленный срок, юридическое лицо - получатель бюджетного кредита обязано направить на имя главы администрации Криводановского сельсовета письменное ходатайство о продлении срока действия договора о предоставлении бюджетного кредита. В данном ходатайстве должны быть указаны причины, препятствующие исполнению юридическим лицом - получателем бюджетного кредита своих обязательств по его возврату.

Решение о продлении срока действия бюджетного кредита принимается главой администрации путем издания постановления, в случае, если финансовый отдел администрации представил положительное заключение о возможности продления срока действия договора о предоставлении бюджетного кредита.

5.3. Способы обеспечения исполнения обязательств юридического лица, муниципального образования по возврату бюджетного кредита, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных законом и (или) договором, могут быть только банковские гарантии, поручительства, государственные или муниципальные гарантии, залог имущества в размере не менее 100% предоставляемого кредита. Обеспечение исполнения обязательств должно иметь высокую степень ликвидности.

Не допускается принятия в качестве обеспечения исполнения обязательств, поручительства и гарантий юридических лиц, величина чистых активов которых меньше величины, равной трёхкратной сумме предоставляемого кредита.

**6. Учет бюджетных кредитов.**

6.1. Финансовый отдел администрации Криводановского сельсовета ведет реестр получателей бюджетных кредитов, обеспечивает учет и финансовый контроль операций, связанных с предоставлением, погашением бюджетных кредитов и осуществлением платежей за пользование ими.

6.2. На основании данных этого учета администрация Криводановского сельсовета ежегодно, вместе с отчетом об исполнении бюджета Криводановского сельсовета представляет Совету депутатов Криводановского сельсовета отчет о предоставленных за счет средств бюджета бюджетных кредитах (с указанием юридических лиц - получателей бюджетных кредитов), их погашении и осуществлении платежей за пользование ими.

**Глава Криводановского сельсовета В. И. Чернов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
четвертого созыва**

**Решение (семнадцатая сессия)**

**«30» марта 2011 г.**

**№ 13**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «РЕГЛАМЕНТА ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ  
НА ТЕРРИТОРИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов принял решение:

1. Утвердить «Регламент по контролю в сфере торговли на территории Криводановского сельсовета» (далее Регламент) Приложение 1.

2. Контроль за выполнением Регламента возложить на заместителя главы администрации Криводановского сельсовета Астахову В.Н.

3. Опубликовать Регламент в газете Новосибирского района «Приобская правда».

**Глава Криводановского сельсовета В. И. Чернов.**

**Приложение 1  
К решению Совета депутатов  
Криводановского сельсовета  
№13 от 30. 03. 2011г.**

**РЕГЛАМЕНТ ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ НА ТЕРРИТОРИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

«Регламент по контролю в сфере торговли на территории Криводановского сельсовета» (далее Регламент) разработан на основании Федерального Закона РФ №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и разграничивает полномочия между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в сфере регулирования торговой деятельности.

**1. Общие положения**

1.1. Цели и область применения Регламента.

1.1.1. Регламент определяет основы муниципального регулирования торговой деятельности на территории Криводановского сельсовета (далее - торговая деятельность).

1.2. Целями Регламента являются:

1.2.1. развитие торговой деятельности в целях удовлетворения потребностей и обеспечения доступности товаров для населения, формирования конкурентной среды, поддержки российских и местных производителей товаров;

1.2.2. обеспечение соблюдения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность (далее - хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность), юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставки производимых или закупаемых товаров, предназначенных для использования их в предпринимательской деятельности, в том числе для продажи или перепродажи (далее - хозяйствующие субъекты, осуществляющие поставки товаров), баланса экономических интересов

указанных хозяйствующих субъектов, а также обеспечение при этом соблюдения прав и законных интересов населения;

1.3. Регламент регулирует отношения, возникающие между органами государственной власти, органами местного самоуправления и хозяйствующими субъектами в связи с организацией и осуществлением торговой деятельности, а также отношения, возникающие между хозяйствующими субъектами при осуществлении ими торговой деятельности.

1.4. Положения Регламента не применяются к отношениям, связанным с организацией и осуществлением:

1.4.1. внешнеторговой деятельности;

1.4.2. торговли на товарных биржах;

1.4.3. деятельности по продаже товаров на розничных рынках;

1.4.4. купли-продажи ценных бумаг, объектов недвижимости, продукции производственно-технического назначения, в том числе электрической энергии (мощности), тепловой энергии и мощности, а также иных видов энергетических ресурсов.

1.5. Отношения, возникающие между хозяйствующими субъектами при осуществлении ими торговли товарами, ограниченными в обороте, порядок и условия их продажи регулируются федеральными законами об обороте таких товаров.

**2. Основные понятия, используемые в Регламенте**

2.1. Для целей настоящего Регламента применяются основные понятия, используемые в Федеральном законе от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ.

**3. Правовое регулирование отношений в сфере торговой деятельности**

3.1. Правовое регулирование отношений в сфере торговой деятельности осуществляется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новосибирской области, нормативно-правовыми актами Новосибирского района и настоящим Регламентом.

3.2. Отношения, связанные с организацией розничных рынков, организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров на розничных рынках, регулируются Федеральным законом от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

3.3. Орган местного самоуправления вправе издавать муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, в случаях и в пределах, которые предусмотрены Федеральным Законом РФ №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, нормативно-правовыми актами Новосибирского района

**4. Полномочия органов местного самоуправления в сфере регулирования торговой деятельности.**

К полномочиям органов местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством в сфере регулирования торговой деятельности относятся:

4.1. создание условий для обеспечения населения услугами торговли;

4.2. учетывание строительства, размещения торговых объектов в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки;

4.3. разработка и утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов, опубликование указанных схем и вносимых в них изменений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение их на официальных сайтах органов местного самоуправления;

4.4. принятие мер экономического стимулирования по поддержке строительства, размещению объектов социально ориентированной торговой инфраструктуры и обеспечению доступности для хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, имущества, находящегося в муниципальной собственности;

4.5. проведение анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей состояния торговли на территории Криводановского сельсовета и анализ эффективности применения мер по развитию торговой деятельности;

4.6. разработка и утверждение муниципальных программ развития торговли;

4.7. установление порядка и условий осуществления торговой деятельности применительно к муниципальным предприятиям, учреждениям торговли.

**5. Требования к организации и осуществлению торговой деятельности**

5.1. Права и обязанности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, осуществляющих поставки товаров, при организации торговой деятельности и ее осуществлении.

5.2. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, при организации торговой деятельности и ее осуществлении, за исключением установленных Федеральным Законом РФ №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», другими федеральными законами случаев, самостоятельно определяют:

5.2.1. вид торговли (оптовая и (или) розничная торговля);

5.2.2. форму торговли (в стационарных торговых объектах, вне стационарных торговых объектов, в том числе на ярмарках, выставках, развозная торговля, разносная торговля, дистанционный способ продажи товаров, продажа товаров с использованием автоматов и иные формы торговли);

5.2.3. способ торговли (с использованием торговых объектов и (или) без использования торговых объектов);

5.2.4. специализацию торговли (универсальная торговля и (или) специализированная торговля);

5.2.5. тип торгового объекта, используемого для осуществления торговой деятельности (стационарный торговый объект и (или) нестационарный торговый объект);

5.2.6. основания использования имущества при осуществлении торговой деятельности (право собственности и (или) иное законное основание);

5.2.7. порядок и условия осуществления торговой деятельности, в том числе:

а) ассортимент продаваемых товаров;

б) режим работы (кроме государственных или муниципальных предприятий, учреждений торговли, режим работы которых, устанавливается по решению соответствующих государственных или муниципальных органов);

в) приемы и способы, с помощью которых осуществляется продажа товаров;

г) количество, типы, модели технологического оборудования, инвентаря, используемых при осуществлении торговой деятельности;

д) способы доведения до покупателей информации о продавце, о предлагаемых для продажи товарах, об оказываемых услугах;

5.2.8. цены на продаваемые товары;

5.2.9. форму распространения рекламы в торговом объекте и в его витринах;

5.2.10. условия заключения договоров купли-продажи товаров, договоров возмездного оказания услуг.

**6. Антимониторное регулирование, муниципальный контроль в сфере торговой деятельности**

6.1. Хозяйствующим субъектам, осуществляющим торговую деятельность по продаже продовольственных товаров посредством организации торговой сети, и хозяйствующим субъектам, осуществляющим поставки продовольственных товаров в торговые сети, запрещается:

6.1.1. создавать препятствия для доступа на товарный рынок или выхода из товарного рынка других хозяйствующих субъектов;

6.1.2. нарушать установленный нормативными правовыми актами порядок ценообразования;

6.1.3. навязывать контрагенту неприемлемые условия;

6.1.4. осуществлять оптовую торговлю с использованием договора комиссии или смешанного договора, содержащего элементы договора комиссии.

6.2. Муниципальный контроль в сфере торговой деятельности проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Мероприятия, содействующие развитию торговой деятельности на территории Криводановского сельсовета.**

Администрация Криводановского сельсовета в пределах своей компетенции осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятия, содействующие развитию торговой деятельности на территории Криводановского сельсовета и, в частности, предусматривающие:

7.1. поддержку сельскохозяйственных потребительских кооперативов, организаций потребительской кооперации, осуществляющих торговую закупочную деятельность в сельской местности;

7.2. стимулирование деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и обеспечение взаимодействия хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, путем организации и проведения ярмарок и выставок в области торговой деятельности.

**8. Требования к организации ярмарок и продаже товаров на них**

8.1. Ярмарки организуются органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - организатор ярмарки). Организация ярмарок и продажа товаров на них осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Новосибирской области.

8.2. Организатор ярмарки разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров на ней, а также определяет режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления торговых мест на ярмарке.

8.3. Организатор ярмарки публикует в средствах массовой информации и размещает на своем сайте информацию о плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров на ней.

8.4. Торговые места на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством).

8.5. Размер платы за предоставление оборудованных торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней.

8.6. Организатор ярмарки публикует в средствах массовой информации и размещает на своем сайте информацию о плане мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров на ней.

8.7. Торговые места на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством).

8.8. Размер платы за предоставление оборудованных торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней.

**9. Торговые объекты**

9.1. Торговый объект должен отвечать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды и требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами правительства Новосибирской области.

**10. Информационное обеспечение в области торговой деятельности**

10.1. Информационное обеспечение в области торговой деятельности осуществляется путем обязательного размещения на официальном сайте Криводановского сельсовета информации, указанной в части 3 статьи 20 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в том числе:

10.1.1. информации об издании нормативных правовых актов Криводановского сельсовета, регулирующих отношения в сфере торговой деятельности;

10.1.2. информации о среднем уровне цен на отдельные виды товаров на территории Криводановского сельсовета.

Указанная информация подлежит обновлению не реже чем один раз в квартал.

10.2. Администрация Криводановского сельсовета формирует торговый реестр в соответствии с нормами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренней торговли, формой торгового реестра и порядком его формирования.

10.3. Торговый реестр включает в себя сведения о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность, о хозяйствующих субъектах, осуществляющих поставки товаров (за исключением производителей товаров), и о состоянии торговли на территории Криводановского сельсовета.

**Глава Криводановского сельсовета В. И. Чернов**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**четвертого созыва  
Решение ( семнадцатая сессия )  
«30» марта 2011 г. №14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ  
В СФЕРЕ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов принял решение:

1. Утвердить «Административный Регламент по муниципальному контролю в сфере пассажирских перевозок на

территории Криводановского сельсовета» (далее Регламент) Приложение 1.

2. Контроль за выполнением Регламента возложить на заместителя главы администрации Криводановского сельсовета Асташову В.Н.

3. Опубликовать Регламент в газете Новосибирского района «Приобская правда».

**Глава Криводановского сельсовета В.И.Чернов.**

**Утвержден  
Решением Совета депутатов  
Кривод14от30.03.2011г.**

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ  
ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по муниципальному контролю в сфере пассажирских перевозок в границах населенных пунктов (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрации Криводановского сельсовета контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок (далее - муниципальный контроль), принятию по результатам проведения муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Проведение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.2.3. Федеральным законом от 6 октября 2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. В Регламенте под муниципальным контролем понимается система действий уполномоченных должностных лиц администрации Криводановского сельсовета соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты контроля) требований, установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

1.4. Функции по осуществлению муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок исполняются должностными лицами администрации Криводановского сельсовета в составе комиссии, либо одним должностным лицом.

1.5. Проведение муниципального контроля может быть плановым и внеплановым, документарным и выездным.

1.5.1. Плановым проведением муниципального контроля является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой администрации Криводановского сельсовета. Предметом планового муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления муниципальных пассажирских перевозок. Плановый муниципальный контроль проводится не чаще чем один раз в три года.

1.5.2. Внеплановый муниципальный контроль.

Предметом внепланового муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления муниципальных пассажирских перевозок требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей флоре и фауне, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. А также нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

1.5.3. Документарный муниципальный контроль.

Проводится в помещениях администрации Криводановского сельсовета.

В ходе проведения документарного муниципального контроля, рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении должностного лица осуществляющего муниципальный контроль. В случае, если достоверность сведений, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля требований, установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Криводановского сельсовета о проведении документарного муниципального контроля.

Максимальный срок представления документов субъектом контроля составляет пять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Если во время проведения документарного муниципального контроля выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих

документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица осуществляющего муниципальный контроль документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет пять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль установит признаки нарушения требований, установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, администрация Криводановского сельсовета вправе направить должностное лицо для осуществления выездного муниципального контроля.

1.5.4. Выездной муниципальный контроль.

Выездной муниципальный контроль проводится по месту нахождения субъекта контроля - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта контроля - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В ходе проведения выездного муниципального контроля должностное лицо, в обязательном порядке выполняет следующие действия:

предъявляет служебное удостоверение администрации Криводановского сельсовета;

знакомит руководителя субъекта контроля или иное уполномоченное им лицо с распоряжением администрации Криводановского сельсовета о назначении выездного муниципального контроля и со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездного муниципального контроля, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, с привлекаемыми представителями экспертных организаций, со сроками и с условиями его проведения; знакомит руководителя субъекта контроля или иное уполномоченное им лицо с правами и обязанностями проверяемого; совместно с руководителем субъекта контроля или иным уполномоченным им лицом определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения выездного муниципального контроля. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Должностное лицо в ходе проведения выездного муниципального контроля вправе в пределах, определенных предметом и задачами осуществления муниципального контроля:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта контроля (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта контроля и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров соблюдение пропускного режима или охрану субъекта контроля (его филиала);

пользоваться собственными необходимыми для осуществления муниципального контроля техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копирующими аппаратами, сканерами, телефонами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта контроля (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие должностному лицу администрации Криводановского сельсовета;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта контроля все необходимые для достижения целей документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта контроля по вопросам, возникающим в ходе проведения муниципального контроля;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля для приобщения к материалам проводимого муниципального контроля.

1.6. При выявлении в результате осуществления муниципального контроля нарушений субъектами контроля установленных законодательства РФ и муниципальными правовыми актами требований администрации Криводановского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

**2.Административные процедуры**

2.1. Последовательность административных действий:

- принятие решения о проведении муниципального контроля;

- подготовка к проведению муниципального контроля;

- осуществление муниципального контроля;

- подготовка акта по результатам проведенного муниципального контроля, ознакомление с ним субъекта контроля;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта контроля.

2.2. Принятие решения о проведении муниципального контроля.

Основаниями для проведения муниципального контроля являются:

утвержденный на соответствующий год план проведения муниципального контроля;

наличие оснований для внепланового проведения муниципального контроля.

При наличии оснований должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о внеплановом проведении муниципального контроля:

- собирает все имеющиеся в администрации Криводановского сельсовета материалы в отношении субъекта контроля, характеризующие состояние деятельности субъекта контроля, акты по ранее проведенному муниципальному контролю, результаты устранения выявленных нарушений;

- готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения главы администрации Криводановского сельсовета или его заместителя о проведении муниципального контроля по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

В распоряжении о проведении муниципального контроля указываются:

- номер и дата распоряжения;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение муниципального контроля;

- наименование юридического лица или данные индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится муниципальный контроль;

- цели, задачи и предмет проводимого муниципального контроля;

- правовые основания проведения муниципального контроля;

- дата начала и окончания проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении муниципального контроля, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении муниципального контроля главе администрации Криводановского сельсовета или его заместителю на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента окончания анализа документов.

2.3. Подготовка к проведению муниципального контроля.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального контроля, на основе имеющихся в администрации документов (информации), касающихся субъекта контроля:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта муниципального контроля;

- анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта контроля, акты по ранее проведенному муниципальному контролю, результаты устранения выявленных нарушений;

составляет план (программу) проведения муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

При проведении муниципального контроля комиссией, председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах муниципального контроля, порядке и сроках его проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении муниципального контроля одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах муниципального контроля, порядке и сроках его проведения, а также инструктаж проводит глава администрации Криводановского сельсовета либо его заместитель.

2.4. Муниципальный контроль

О проведении планового муниципального контроля субъект контроля уведомляется администрацией Криводановского сельсовета не позднее трех рабочих дней до начала его проведения посредством направления копии распоряжения главы или заместителя главы администрации о начале проведения планового муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внепланового выездного муниципального контроля, за исключением основания проведения указанного в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъект контроля уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждого из указанных способов муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения планового выездного муниципального контроля не может превышать пятьдесят часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездной плановый муниципальный контроль, срок проведения может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Подготовка акта по результатам проведения муниципального контроля (далее - акт), ознакомление с результатами субъекта контроля

По результатам административных процедур должностным лицом, проводившим муниципальный контроль

(председателем комиссии), составляется акт согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

Акт оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах и состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта указываются:

дата, время и место составления акта;

дата и номер распоряжения главы администрации, на основании которого проводился муниципальный контроль;

данные должностного лица или должностных лиц, проводивших муниципальный контроль членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии;

наименование проверяемого субъекта контроля - юридического лица или данные индивидуального предпринимателя, а также данные руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении муниципального контроля;

дата, время, продолжительность и место проведения муниципального контроля.

Основная часть акта о результатах проведения муниципального контроля, содержит:

сведения о выявленных нарушениях требований, установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении муниципального контроля, о наличии их подписей или об отказе подписания;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших муниципальный контроль.

К акту прилагаются копии документов, связанные с проведением муниципального контроля, в том числе акты о противодействии проведения административных процедур (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Максимальный срок подготовки акта - 1 рабочий день со дня окончания проведения муниципального контроля.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, последний направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле администрации Криводановского сельсовета.

Максимальный срок для направления акта - 1 рабочий день с даты его составления.

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

Максимальный срок направления возражений составляет десять дней с даты получения акта.

2.6. Последовательность принятия мер по результатам проведенного муниципального контроля.

Последовательность принятия мер состоит из:

- принятие решения о мерах по результатам проведенного муниципального контроля;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению;

- принятие мер, предусмотренных законодательством РФ, по привлечению юридических лиц и их сотрудников, индивидуальных предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.

2.7. Принятие решения о мерах по результатам проведенного муниципального контроля.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам муниципального контроля и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта и документов, имеющихся в деле, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом контроля), главе администрации Криводановского сельсовета либо его заместителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента оформления акта.

На основании подготовленных предложений глава администрации принимает решение о мерах по результатам муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Решение о мерах по результатам проведенного муниципального контроля с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства должностному лицу, осуществляющему муниципальный контроль (председателю комиссии), для его реализации.

2.8. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению состоит из вынесения предписания.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, готовит проект предписания в двух экземплярах, в котором указываются:

- дата вынесения предписания;
- наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта контроля, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушения, включая ссылки на законодательство РФ и муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- сроки устранения нарушения;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- данные должностного лица администрации Криводановского сельсовета, составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта контроля.

Предписание представляется на подпись главы администрации Криводановского сельсовета.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта контроля (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания - 2 рабочих дня с момента его подписания.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль (председатель комиссии), рассматривает представленные субъектом контроля материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость внепланового проведения муниципального контроля.

Максимальный срок рассмотрения документов - 2 рабочих дня с момента их поступления.

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

2.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством РФ, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, состоит из процесса передачи материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлением.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения

проверки в действиях должностных лиц субъекта контроля признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль (председатель комиссии), установившее в ходе проверки факты нарушений, отнесенные к компетенции другого органа, подготавливает материалы по результатам проведенного муниципального контроля для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение главы администрации Криводановского сельсовета или его заместителю.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет 1 день.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль (председатель комиссии), обеспечивает направление материалов по результатам проведенного муниципального контроля в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

2.10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения муниципального контроля.

Субъекты контроля, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Криводановского сельсовета в досудебном и судебном порядке.

Субъект контроля вправе обратиться с жалобой, заявлением в администрацию Криводановского сельсовета.

Порядок рассмотрения обращений устанавливается Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы, заявления главой администрации Криводановского сельсовета принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы, заявления и направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Субъекты контроля вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения муниципального контроля, действия (бездействие) должностных лиц администрации Криводановского сельсовета, в судебном порядке.

**Глава Криводановского сельсовета В. И. Чернов**

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей флоре и фауне;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий такого вреда.

6. Провести муниципальный контроль в период с «\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения муниципального контроля: \_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативных правовых актов в соответствии, с которым осуществляется проверка, и устанавливаются требования, являющиеся предметом проведения муниципального контроля)

8. В ходе осуществления муниципального контроля провести мероприятия, необходимые для достижения целей и задач проведения муниципального контроля:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий в ходе осуществления муниципального контроля: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
(место составления акта)  
«\_\_\_» 20\_\_ г.  
(дата составления акта)  
(время составления акта)

**АКТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения муниципального контроля)

На основании: \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), данных главы, заместителя администрации, издавшего распоряжение о проведении муниципального контроля)

Был проведен муниципальный контроль в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, данные индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

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

выявлены факты невыполнения предписаний администрации (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

С копией распоряжения о проведении муниципального контроля ознакомлен: \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездного муниципального контроля)

Запись в Журнал учета проведения муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией внесена (заполняется при проведении выездного муниципального контроля): \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения муниципального контроля: \_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае проведения внепланового муниципального контроля субъекта малого или среднего предпринимательства)  
Лицо(а), проводившее(ие) муниципальный контроль: \_\_\_\_\_

Журнал учета проведения муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией отсутствует (заполняется при проведении выездного муниципального контроля): \_\_\_\_\_

(данные должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) муниципальный контроль; в случае привлечения к участию экспертов, экспертных организаций указываются данные экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

При проведении муниципального контроля присутствовали: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

(данные руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий при проведении муниципального контроля)

Подписи лиц, осуществляющих проведение муниципального контроля: \_\_\_\_\_

В ходе проведения муниципального контроля: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

(данные руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
«\_\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
Пометка об отказе ознакомления с актом: \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица (лиц) проводившего(их) муниципальный контроль)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от «\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о проведении \_\_\_\_\_ муниципального контроля  
(плановый/внеплановый, документарный/выездной)  
**В СФЕРЕ ПЕРЕВОЗОК АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, данные индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение муниципального контроля: \_\_\_\_\_

(данные должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение муниципального контроля)

3. Привлечь к проведению муниципального контроля в качестве экспертов, представителей экспертных организаций: \_\_\_\_\_

(данные привлекаемых к проведению муниципального контроля экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: муниципальный контроль проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей указывается следующая информация:

а) в случае проведения планового муниципального контроля:

- ссылка на ежегодный план проведения планового муниципального контроля с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
- б) в случае проведения внепланового выездного муниципального контроля:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внепланового выездного муниципального контроля, который назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами муниципального контроля являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом муниципального контроля является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

«Приобская правда»  
И. о. главного редактора  
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

**Учредители:**  
Администрация Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"  
За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель  
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей  
Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340  
Адрес электронной почты: priobrg@mail.ru  
**ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ**

Газета зарегистрирована в Сибирском окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство № ПИ 120479. Время подписания в печать – 07. 04. 2011 г.  
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00  
Тираж 100 экз. Заказ  
Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография». 630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5. Объем 2 п. л. Печать офсетная