



**Специальный
выпуск
№ 76 (942)**

**Вторник
2 июля 2013 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

Газета Новосибирского района

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
4 СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ 29 сессия**

24.06.2013 г.

№ 1

О ПРИНЯТИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №55-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Новолуговского сельсовета в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению № 1).

2. Направить данное решение главе Новолуговского сельсовета для подписания и обнародования.
3. Опубликовать проект решения сессии в газете «Приобская правда».
4. Главе Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вынести на публичные слушания проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
5. Контроль за исполнением решения возложить на председателя комиссии по законности (Катунин К.О.).

Глава Новолуговского сельсовета: П.И.Селезнев

Приложение к решению № ___ сессии Совета депутатов Новолуговского сельсовета от « » 2013

1. В статье 5 «Вопросы местного значения Новолуговского сельсовета» в ч.1 п.22 после слов «Осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и».

2. В статье 27 «Глава поселения» в ч. 6 п.13 после слов «осуществляет руководство» дополнить словами «территориальной и».
3. В статье 31 «Полномочия администрации» в ч.1 п.33 после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и».

Приложение № 3 к решению 8-ой сессии Новолуговского Совета Депутатов 3-го созыва от 27.10.2005 г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1.1. Настоящий порядок разработан с соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения организации самоуправления муниципального образования Новолуговского сельсовета на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.

1.2. Публичные слушания - открытое обсуждение проектов муниципально-правовых актов муниципального образования Новолуговского сельсовета по вопросам местного значения.

1.3. Основными целями проведения публичных слушаний являются:

1) Учет мнения жителей муниципального образования Новолуговского сельсовета при принятии муниципальных правовых актов муниципального образования Новолуговского сельсовета по наиболее важным вопросам местного значения;

2) Осуществление непосредственной связи правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением муниципального образования Новолуговского сельсовета;

3) Формирование общественного мнения по обсуждаемым нормативным правовым актам.

1.4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета или главы муниципального образования. Субъекты инициаторы публичных слушаний, являются организаторами публичных слушаний. В случае если инициатором публичных слушаний является Совет депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.5. Публичные слушания по инициативе населения и Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета назначаются решением Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета, а по инициативе главы муниципального образования Новолуговского сельсовета решением главы муниципального образования, которое оформляется в форме постановления. Инициатива населения проводится публичных слушаний реализуется в порядке, предусмотренном для осуществления правотворческой инициативы граждан.

1.6. На публичные слушания должны выноситься: - проект Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав;

Проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

- проекты планов и программ развития муниципального образования Новолуговского сельсовета, проект правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условный разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- вопросы о преобразовании муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.7. В решении о проведении публичных слушаний указываются проекты нормативно-правовых актов, выносимые на обсуждение, а так же дата, время и место проведения.
1.8. Подготовка и проведение публичных слушаний должны быть осуществлены в 15- дневный срок со дня издания правового акта о назначении публичных слушаний.
1.9. организатор публичных слушаний обеспечивает опубликование или обнародование решения о назначении публичных слушаний и проектов нормативно- правовых актов, выносимых на их обсуждение.

1.10. В случае назначения публичных слушаний решением Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета организация проведения публичных слушаний возлагается на соответствующую постоянную комиссию Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета; в случае назначения главой муниципального образования Новолуговского сельсовета - на структурное подразделение (специалиста) администрации муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.11. В случае назначения публичных слушаний по инициативе Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета председательствующим на них является председатель Совета депутатов, его заместитель, либо другое лицо по решению Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета; в случае назначения главой муниципального образования Новолуговского сельсовета - глава администрации муниципального образования Новолуговского сельсовета, его заместители, либо другое лицо по решению главы муниципального образования Новолуговского сельсовета. В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения муниципального образования Новолуговского сельсовета председательствующий определяется решением Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета с учетом предложений населения муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.12. Регистрацию участников слушаний обеспечивает организатор публичных слушаний.

1.13. Организатор публичных слушаний определяет секретаря основного докладчика публичных слушаний и утверждает регламент проведения публичных слушаний.

1.14. Председательствующий ведет публичные слушания, предоставляет слово, следит за регламентом публичных слушаний.

1.15. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим и

секретарем. В протоколе проведения публичных слушаний должны быть отражены замечания и предложения участников слушаний по обсуждаемым проектам нормативных правовых актов.

1.16. По результатам публичных слушаний принимается итоговый документ - рекомендация публичных слушаний, который подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.

1.17. Рекомендации публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию).

**Приложение № 4
к решению 8-ой сессии Новолуговского Совета депутатов
3-го созыва от 27.10.2005 г.**

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения форм участия населения в обсуждении проекта Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета, а также учета предложений населения муниципального образования Новолуговского сельсовета в обсуждении указанных проектов.

1.2. Обсуждение проекта Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета может проводиться:

- посредством обращения граждан в органы местного самоуправления в письменной форме;
- на публичных слушаниях.

1.3. Население муниципального образования Новолуговского сельсовета с момента опубликования (обнародования) проекта Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета до проведения публичных слушаний вправе вносить свои предложения в проект указанных муниципальных правовых актов. Обращение населения в органы местного самоуправления по проекту Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета осуществляется в виде предложений в письменном виде.

1.4. Предложения населения по проекту Устава муниципального образования, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета вносятся в Совет депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета в течение 10 дней со дня опубликования (обнародования) проектов данных нормативных правовых актов с указанием:

- статьи проекта Устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений, либо новой редакции данных статей;
- дополнительных статей проекта Устава, проекта нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.5. Участие граждан в обсуждении проекта Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета на публичных слушаниях осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, утвержденных Советом депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета.

1.6. Поступившие в Совет депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета предложения граждан по проекту Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета подлежат регистрации по прилагаемой форме.

1.7. В целях обобщения и подготовки для внесения на рассмотрение сессии Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета предложений населения по проекту Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета создается рабочая группа, либо решением Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета определяется депутат.

1.8. Рабочая группа Совета депутатов муниципального образования Новолуговского сельсовета, либо определенный Советом депутатов депутат готовит предложения о принятии или отклонении поступивших предложений населения. Указанные предложения выносятся на рассмотрение сессии Совета депутатов, которая может состояться не ранее, чем через 30 дней со дня опубликования или обнародования проекта Устава муниципального образования Новолуговского сельсовета, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новолуговского сельсовета.

**Приложение к порядку учета
предложений и участия граждан в
обсуждении проекта Устава
муниципального образования
Новолуговского сельсовета,
проекта муниципального правового
акта о внесении изменений и
дополнений
в Устав муниципального образования
Новолуговского сельсовета**

ФОРМА УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ПРОЕКТУ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПРОЕКТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

| № п/п | Инициатор | Дата внесения предложения | Глава, Статья, Часть, Пункт, абзац | Текст Устава | Текст поправки | Текст Устава с внесенной поправкой | Примечание |
|-------|-----------|---------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|------------------------------------|------------|
|-------|-----------|---------------------------|------------------------------------|--------------|----------------|------------------------------------|------------|

| | | | | | |
|----|-----------------------------|------------|---|---|---------------------------|
| 1. | Карасева Наталья Евгеньевна | 27.05.2010 | Глава 3. Органы и должностные лица местного самоуправления статья 31. Полномочия администрации дополнить пунктом 51 | 51.(Разрабатывает и утверждает схемы размещения торговых объектов в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти НСО) | № 381 -ФЗ от 28.12.2009 г |
| 2. | Карасева Наталья Евгеньевна | 27.05.2010 | Глава 1 Общие положения Статью 5Вопросы местного значения Часть 1 дополнить пунктом 33 | 33) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». | |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|------------|--|---|--|
| 3. | Карасева Наталья Евгеньевна | 27.05.2010 | Глава 3 Органы и должностные лица местного самоуправления Статья 31 Дополнить пунктом 52 | 52) оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». | |
|----|-----------------------------|------------|--|---|--|

Статья 24 п.8 подпункт б в нашем уставе это статья 32 пункт 4 подпункт 2.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ очередной 32-ой сессии четвертого созыва

с. Толмачево 26.04.2013 г. № 143
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ 32-СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА № 206 ОТ 01.04.2008 Г. « ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

На основании постановления Правительства Новосибирской области от 14.01.2013 № 7-п «О внесении изменений в постановление администрации Новосибирской области от 28.12.2007 № 206-па «О нормативах по формированию расходов на оплату труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Новосибирской области», Совет депутатов Толмачевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение № 206 тридцать второй сессии третьего созыва Совета депутатов Тол-

мачевского сельсовета от 01.04.2008 года « Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»: -Пункт 1.5 дополнить «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин»; -Пункт 2 дополнить подпунктом 2.8.: «2.8. За классный чин муниципальным служащим в зависимости от присвоенного классного чина устанавливаются следующие нормативы ежемесячной надбавки:

| Наименование классного чина муниципальных служащих | Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих<*>, рублей |
|--|---|
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 1700 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 1615 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 1535 |
| Муниципальный советник 1 класса | 1460 |
| Муниципальный советник 2 класса | 1385 |
| Муниципальный советник 3 класса | 1315 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1250 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1190 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1135 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1080 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1030 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 980 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 930 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 880 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 723 |

Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за классный чин индексируется (увеличивается) одновременно с индексацией (увеличением) месячных должностных окладов муниципальных служащих на коэффициент индексации (увеличения) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области.

Подпункт 2.5.1. изложить в следующей редакции: «2.5.1. Средства для выплаты премии предусматриваются в размере восьми должностных окладов в год».

1.3. абзац восьмой изложить в следующей редакции:

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ очередной 32-ой сессии четвертого созыва

с. Толмачево 26.04.2013 г. № 144
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьей 22 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 18 Устава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить « Положения о порядке премирования за выполнение особо важных и сложных заданий муницип-

«П- норматив премии за выполнение особо важных и сложных заданий, который устанавливается равным 2 ДО; В случае экономии расходов на оплату труда максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничивается».

1. Настоящее решение вступает в силу с 1 мая 2013 года. 2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Приобская правда».

Глава Толмачевского сельсовета Г.А. Никулина
Председатель Совета депутатов В.А. Попов

Председатель Совета депутатов В.А. Попов

пальных служащих органов местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 мая 2013 года. Глава администрации Толмачевского сельсовета Г.А. Никулина
Председатель Совета депутатов В.А. Попов

Приложение к решению Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2013 г. № 144
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 г. № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», постановлением администрации Новосибирской области от 28.12.2007 г. № 206-па «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Новосибирской области» и устанавливает порядок премирования муницип-

ципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту – муниципальных служащих Толмачевского сельсовета Новосибирского района).

1.2. Премирование муниципальных служащих Толмачевского сельсовета Новосибирского района за календарный период года (месяц) за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется за своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, за личный вклад в достижение целей по решению задач, стоящих перед органами местного самоуправления.

1.3. Премирование муниципальных служащих осуществляется за счет и в пределах фонда оплаты труда, согласно

утвержденной смете расходов и нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления.

2. Порядок и условия выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих Толмачевского сельсовета Новосибирского района

2.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим выплачивается за качественное и своевременное выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на органы местного самоуправления Толмачевского сельсовета Новосибирского района.

2.2. Расходы на выплату премий за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере восьми должностных окладов в год.

Ежемесячный максимальный размер премии не может превышать 60 % должностного оклада.

Конкретный размер премии определяется дифференцировано в зависимости от:

1) личного вклада в достижение целей по выполнению общих задач, стоящих перед органами местного самоуправления;

2) результатов профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией).

2.3. Решение о выплате и размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается работодателем ежемесячно не позднее 25 числа главой администрации.

2.4. В отдельных случаях размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий может быть увеличен:

-при увеличении объема выполняемой работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяемой трудовым договором;

-при расширении зоны обслуживания.

2.5. Муниципальным служащим, допустившим должностной проступок или нарушение трудовой дисциплины, размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий может быть уменьшен распоряжением работодателя.

Уменьшение размера премии производится в тот расчетный период, в котором имели место должностной проступок или нарушение трудовой дисциплины.

2.6. Уменьшение размера премии производится:

-при несоблюдении сроков исполнения документов, поставленных на контроль;

-при упущениях в работе и за недостаточно качественное выполнение плановых заданий и работ.

Основанием для принятия решения об уменьшении размера премии муниципальным служащим является служебная записка (представление) заместителя главы администрации соответствующего структурного подразделения с указанием конкретных фактов нарушения.

2.7. В распоряжении работодателя указываются конкретные основания, по которым отдельным работникам размер премии уменьшается.

2.8. Премированию не подлежат муниципальные служащие:

-уволенные по инициативе работодателя (п.п.5-11 ст. 81 ТК РФ, ст. 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

-допустившие несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений и жалоб граждан, случаи нарушения исполнительской дисциплины;

-совершившие прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

-в отношении которых применено дисциплинарное взыскание.

3. Заключительные положения.

3.1. Премии выплачиваются одновременно с выплатой муниципальным служащему заработной платы за соответствующий месяц.

3.2. На все виды премиальных выплат начисляется районный коэффициент.

3.3. По итогам календарного периода квартала, года (не реже 1 раза в квартал) при наличии экономии фонда оплаты труда на основании распоряжения главы администрации может быть выплачена дополнительная премия муниципальным служащим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 УТВЕРЖДЕНО

Решением 32-ой сессии третьего созыва Совета депутатов Толмачевского сельсовета от 01.04.2008г. № 206

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

(в ред. Решение Совета депутатов Толмачевского сельсовета очередной 32-ой сессии четвертого созыва № 143 от 26.04.2013г.)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Новосибирской области № 74-ОЗ от 25.12.2006г. «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», Постановлением администрации Новосибирской области № 206-па от 28.12.2007г. «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Новосибирской области» и устанавливает условия оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Толмачевского сельсовета.

1.2. Оплата труда муниципальных служащих состоит из месячного должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муницип-

ципальной службы (далее должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее дополнительные выплаты).

1.3. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается главой администрации Толмачевского сельсовета в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и определяется по формуле:

ДО = БДО x K

где: БДО (базовый должностной оклад) = 2403 рублей (размер должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист»);

K – коэффициент кратности, который установлен вышеуказанным постановлением администрации Новосибирской области от 28.12.2007г. № 206-па и равен в поселении с численностью от 5000 до 10000:

| Наименование должности | K (коэффициент кратности) |
|--|---------------------------|
| Заместитель главы администрации | 1,43 |
| Руководитель иного органа местного самоуправления (руководитель отдела планирования и экономического развития) | 1,30 |
| Ведущий специалист | 1,04 |
| Специалист 1-го разряда | 1,00 |
| Специалист 2-го разряда | 0,96 |
| Специалист | 0,90 |

1.4. Размер дополнительных выплат определяется исходя из должности замещаемой муниципальной службы и стажа муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

1.5. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

1.6. На оклад денежного содержания и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

2. Размеры дополнительных выплат

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы:

- при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет и выше – 30 процентов должностного оклада.
2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующем порядке:
2.2.1. По высшим должностям муниципальной службы – 200 процентов должностного оклада.
2.2.2. По главным должностям муниципальной службы – 150 процентов должностного оклада.
2.2.3. По ведущим должностям муниципальной службы – 120 процентов должностного оклада.
2.2.4. По старшим должностям муниципальной службы – 90 процентов должностного оклада.
2.2.5. По младшим должностям муниципальной службы – 60 процентов должностного оклада.
2.2.6. Ежемесячная надбавка устанавливается персонально на 1 год распоряжением главы администрации. При приеме на работу надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается главой администрации в пределах, установленных законом, границ конкретной группы должностей муниципальной службы.
2.2.7. Учитывая сложность и напряженность выполняемой работы и в случаях возникновения конкретных обстоятельств, размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может пересматриваться в сторону увеличения, либо снижения в течение календарного года по распоряжению главы администрации.
2.2.8. Муниципальным служащим, в основные служебные обязанности, которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, их visualization в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование распоряжением главы администрации устанавливается надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов.
2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается постановлением главы администрации.
2.4. Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу муниципального служащего определяется в зависимости от реального вклада работающего, пропорционально фактически отработанному времени, в размере до полутора должностных окладов.
2.4.1. Порядок принятия решения о премировании и условия премирования определяются положением о премировании муниципальных служащих и работников по техническому обеспечению.
2.5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий производятся по итогам календарного периода года (не реже 1 раза в полугодие) и максимальными размерами для работника не ограничиваются.

2.5.1. Средства для выплаты премии предусматриваются в размере восьми должностных окладов в год.
В случае экономии расходов на оплату труда максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничиваются.
2.5.2. Решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается персонально распоряжением главы администрации.
2.6. По итогам календарного периода года (не реже 1 раза в квартал) при наличии экономии фонда оплаты труда на основании распоряжения главы администрации выплачивается дополнительная премия муниципальным служащим.
2.6.1. Порядок принятия решения о дополнительном премировании муниципальных служащих за счет экономии фонда оплаты труда определен положением о ежемесячном премировании муниципальных служащих.
2.7. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предусматриваются следующие:
- для организации отдыха и лечения;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций (смерть близкого родственника, болезнь, утрата имущества в результате пожара, кражи, стихийное бедствие и т.д.).
2.7.1. Единовременные выплаты производятся на основании личного заявления, согласованного с главой администрации, один раз в календарном году, как правило, при уходе в очередной оплачиваемый отпуск, или в другое время в течение календарного года в размере двух месячных должностных окладов.
2.7.2. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада.
2.7.3. Материальная помощь вновь принятым муниципальным служащим выплачивается не ранее чем через 1/2 года после начала работы в администрации пропорционально фактически отработанному времени в расчетном году.
2.7.4. При наличии экономии фонда оплаты труда, в порядке исключения, может быть дополнительно выплачена материальная помощь в случае возникновения чрезвычайной ситуации (смерть близкого родственника, болезнь, утрата имущества в результате пожара, кражи, стихийное бедствие и иных непредвиденных обстоятельств).
2.7.5. Решение о выплате материальной помощи при возникновении чрезвычайной ситуации и ее размере принимает глава администрации на основании личного заявления муниципального служащего с указанием причин и представлением подтверждающих документов (медицинские справки, заключения соответствующих органов и т.д.). Районный коэффициент на данный вид материальной помощи не начисляется.
2.7.6. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается супруге (супругу), одному из родителей, либо другому члену семьи.
2.8. За классный чин муниципальным служащим в зависимости от присвоенного классного чина устанавливаются следующие нормативы ежемесячной надбавки:

| Наименование классного чина муниципальных служащих | Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих (*), руб. |
|--|--|
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 1700 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 1615 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 1535 |
| Муниципальный советник 1 класса | 1460 |
| Муниципальный советник 2 класса | 1385 |
| Муниципальный советник 3 класса | 1315 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1250 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1190 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1135 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1080 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1030 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 980 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 930 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 880 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 723 |

(*) индексируется (увеличивается) одновременно с индексацией (увеличением) месячных должностных окладов муниципальных служащих на коэффициент индексации (увеличения) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 апреля 2013 г. с. Толмачево № 91
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, и лицами, замещающими эти должности.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и опубликованию в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Селезнева А.М.

Глава Толмачевского сельсовета Г.А. Никулина

**УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Толмачевского сельсовета
от 19 апреля 2013 г. № 191**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальное учреждение), и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – проверка).
2. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.
3. Проверку осуществляют уполномоченные структурные подразделения органов местного самоуправления.
4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
б) кадровыми службами органов местного самоуправления, уполномоченные на профилактику коррупционных и иных правонарушений;
в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
г) средствами массовой информации.
5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.
7. При осуществлении проверки уполномоченное структурное подразделение вправе:
а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения;
б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным

им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование лица, замещающего должность руководителя федерального государственного учреждения, в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

9. По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязаны ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, с результатами проверки.

10. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

11. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимают одно из следующих решений:

а) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

б) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие уполномоченные органы.

13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 апреля 2013 г. с. Толмачево № 98
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЛИЦАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПОСТАВКИ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, И (ИЛИ) ОКАЗЫВАЮЩИМИ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В МНОГОКВАРТИРНЫХ И ЖИЛЫХ ДОМАХ ЛИБО УСЛУГИ (РАБОТЫ) ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

В соответствии с частью 5 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1468:

1. Утвердить с 01 марта 2013 года Правила предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или)

оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Приобская правда».

Глава администрации Г.А. Никулина

**УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением администрации
Толмачевского сельсовета
Новосибирского район
Новосибирской области
от 19 апреля 2013 года № 198**

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЛИЦАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПОСТАВКИ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, И (ИЛИ) ОКАЗЫВАЮЩИМИ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В МНОГОКВАРТИРНЫХ И ЖИЛЫХ ДОМАХ ЛИБО УСЛУГИ (РАБОТЫ) ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

1. Настоящие Правила определяют порядок, сроки и периодичность предоставления лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (далее - лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг), органам местного самоуправления информации, указанной в части 4 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - информация).

2. К лицам, осуществляющим поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, обязанным предоставлять информацию, относятся в том числе:

а) организации, осуществляющие поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг (далее - ресурсоснабжающие организации);

б) следующие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах:

управляющие организации, заключившие в установленном порядке договор управления многоквартирным домом, в котором предусмотрена обязанность этих организаций предоставлять коммунальные услуги соответствующего вида;

товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы, которые предоставляют коммунальные услуги собственникам

и (или) пользователям помещений в многоквартирном доме, если собственниками помещений в многоквартирном доме избран способ управления многоквартирным домом, предусмотренный пунктом 2 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, или собственниками жилых домов;

ресурсоснабжающие организации, если ими заключен с собственниками помещений в многоквартирном доме, избравшими способ управления многоквартирным домом, предусмотренный пунктом 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо с собственниками жилых домов договор предоставления коммунальных услуг соответствующего вида;

в) лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на основании договоров, предусматривающих оказание таких услуг (выполнение таких работ) (договоры управления многоквартирным домом либо договоры на оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах), в том числе управляющие организации, а также товарищества и кооперативы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта «б» настоящего пункта, оказывающие такие услуги (выполняющие такие работы), если собственниками помещений в многоквартирном доме избран способ управления многоквартирным домом, предусмотренный пунктом 2 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Обязанность по предоставлению информации возникает:

а) при заключении договора управления многоквартирным домом, в котором предусмотрена обязанность этих организаций предоставлять коммунальные услуги соответствующего вида;

б) при заключении договора на оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в том числе управляющие организации, а также товарищества и кооперативы, указанные в абзацах втором и третьем подпункта «б» настоящего пункта, оказывающие такие услуги (выполняющие такие работы), если собственниками помещений в многоквартирном доме избран способ управления многоквартирным домом, предусмотренный пунктом 2 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Обязанность по предоставлению информации возникает:

а) в отношении лиц, осуществляющих оказание коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах, - со дня, определяемого в соответствии с пунктами 14 - 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354;

б) в отношении лиц, осуществляющих поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, - со дня заключения соответствующего договора.

4. Лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, предоставляют информацию отдельно по каждому многоквартирному или жилому дому, для которого они осуществляют поставку ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в части, касающейся поставляемых ими ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказываемых услуг (выполняемых работ).

Информация предоставляется в форме электронного документа, подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи путем заполнения электронного паспорта многоквартирного дома или электронного паспорта жилого дома, формы которых устанавливаются Федеральным агентством по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

5. Электронный паспорт многоквартирного дома должен содержать следующую информацию:

а) общие сведения о многоквартирном доме, в том числе: почтовый адрес многоквартирного дома; сведения о земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом; сведения об элементах озеленения и благоустройства многоквартирного дома; технические характеристики многоквартирного дома (серия, тип проекта, год постройки, общая и жилая площадь помещений дома, количество этажей, количество подъездов, количество помещений (жилых и нежилых) с указанием, в чей собственности находятся указанные помещения, места и количество вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и их оборудования приборами учета); способ управления многоквартирным домом; сведения о лице, осуществляющем деятельность по управлению многоквартирным домом; сведения о лицах, оказывающих услуги (выполняющих работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; сведения о ресурсоснабжающих организациях; сведения о лицах, оказывающих коммунальные услуги в многоквартирном доме; перечень жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме с указанием категории помещения (жилое, нежилое) и почтовых адресов помещений; сведения о собственнике (собственниках), арендаторе, нанимателе жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, учитываемые при начислении платы за коммунальные услуги, коммунальные ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах; технические характеристики жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме (места и количество вводов в жилое помещение инженерных систем для подачи в помещение ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и их оборудовании приборами учета); б) сведения об установленных ценах (тарифах) на услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и жилых помещений в нем, оказываемые на основании договоров, указанных в подпункте «в» пункта 2 настоящих Правил, с расшифровкой структуры цены (тарифа); в) сведения об установленных ценах (тарифах) на предоставляемые в многоквартирном доме коммунальные услуги по каждому виду коммунальных услуг; г) сведения об объемах оказания коммунальных услуг, сведения о размерах оплаты за них, исчисленных в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, и о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг; д) сведения об объемах поставленных ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, размерах платы за указанные ресурсы и сведения о состоянии расчетов исполнителя коммунальных услуг с ресурсоснабжающими организациями; е) информация о фактах и количественных значениях отклонений параметров качества оказываемых услуг (выполняемых работ) от требований, установленных соответственно приложением N 1 к Правилам предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов и Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491;

ж) сведения о техническом состоянии многоквартирного дома и проведении плановых и аварийных ремонтов, в том числе: сведения о конструктивных элементах многоквартирного дома; сведения об оборудовании, размещенном на внутридомовых инженерных системах многоквартирного дома; сведения о местах и количестве вводов в многоквартирный дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и их оборудовании приборами учета; сведения о проведенных капитальных и аварийных ремонтных работах многоквартирного дома (перечень выполненных работ, стоимость материалов и работ, источники финансирования); сведения о результатах проведения осмотра и инвентаризации инженерной инфраструктуры многоквартирного дома.

6. Электронный паспорт жилого дома должен содержать следующую информацию:

а) общие сведения о жилом доме, в том числе: почтовый адрес жилого дома; сведения о земельном участке, на котором расположен жилой дом; сведения о собственнике (собственниках) жилого дома; сведения о зарегистрированных в жилом доме гражданах; технические характеристики жилого дома (серия, тип проекта, год постройки, количество и площадь помещений, количество этажей); сведения о лицах, оказывающих коммунальные услуги в жилом доме; б) сведения об установленных ценах (тарифах) на оказываемые в жилом доме коммунальные услуги по каждому виду коммунальных услуг; в) сведения об объемах оказания услуг (выполнения работ), размерах платы за них, исчисленных в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, и о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг; г) информация о фактах и количественных значениях отклонений параметров качества оказываемых услуг (выполняемых работ) от требований, установленных приложением N 1 к Правилам предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов; д) сведения о техническом состоянии жилого дома, в том числе: сведения о количестве вводов в жилой дом инженерных систем для подачи ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и их оборудовании приборами учета; сведения о конструктивных элементах жилого дома.

7. Лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, обязаны направить извещение в органы местного самоуправления об изменении перечня домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), предоставляемых в каждый дом. Извещение должно быть направлено в органы местного самоуправления в течение 10 дней со дня произошедших изменений с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

8. Ресурсосберегающие организации и лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, предоставляющие коммунальные услуги и осуществляющие эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, предоставляют информацию о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, за эксплуатацию которых они отвечают, путем заполнения электронного документа, форма которого устанавливается Федеральным агентством по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

9. Электронный документ для предоставления информации об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и должен содержать следующую информацию:

а) количество эксплуатируемых объектов коммунальной инфраструктуры;

б) протяженность сетей инженерно-технического обеспечения;

в) сведения об установленной мощности и присоединенной нагрузке к объектам коммунальной инфраструктуры;

г) уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры;

д) число аварий на 100 км сетей инженерно-технического обеспечения;

е) протяженность сетей инженерно-технического обеспечения, нуждающихся в замене, и их доля в общей протяженности сетей.

10. Информация обновляется ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

11. Информация должна быть достоверной, актуальной, полной и соответствовать информации, предоставляемой в соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, и стандартами раскрытия информации о регулируемой деятельности субъектов естественных монополий и (или) организаций коммунального комплекса, утвержденными Правительством Российской Федерации.

село Толмачево 28 мая 2013г. № 148
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК В ОБЛАСТИ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ТОЛМАЧЕВСКИМ СЕЛЬСОВЕТОМ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании ч. 2 ст. 6 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 г., Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок в области лесного законодатель-

ства при осуществлении муниципального лесного контроля Толмачевским сельсоветом Новосибирского района Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Толмачевского сельсовета А.М. Селезнёв

Утвержден
Постановлением
И.о. главы администрации
Толмачевского сельсовета
от 28 мая 2013 г. № 148

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК В ОБЛАСТИ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ТОЛМАЧЕВСКИМ СЕЛЬСОВЕТОМ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, принятый по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципального лесного контроля, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Лесным кодексом РФ; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях»; иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия решения по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. В Административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц администрации по проверке на территории муниципального образования соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4. Муниципальная функция исполняется муниципальными служащими администрации (далее - специалисты). Проверки могут проводиться одним специалистом администрации или коллегией специально в составе двух и более должностных лиц (специалистов), один из которых является председателем комиссии.

1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документальными и выездными.

1.6. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

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

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля.

Использование в процессе проведения проверок органа муниципального контроля материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверок не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

1.9. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

II. Административные процедуры

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя: проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального контроля (далее - проверки);

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.

2.2.1. Последовательность административных действий (процедур) по проведению проверок

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление проверки;

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.2.2. Принятие решения о проведении проверки

Основаниями для проведения проверки являются:

установленный утвержденный на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

При наличии оснований лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки: собирает все имеющиеся в органе муниципального контроля материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля или его заместителя о проведении проверки субъекта проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

номер и дата распоряжения;

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет проводимой проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

дата начала и окончания проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента окончания анализа документов.

К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения о проведении проверки, относятся: Глава администрации Толмачевского сельсовета; Заместитель главы администрации Толмачевского сельсовета.

2.2.3. Подготовка к проверке

Основанием для подготовки к проверке является подписание уполномоченным лицом распоряжения о проведении проверки.

При проведении проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит руководитель органа муниципального контроля либо его заместитель.

Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное распоряжением о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки). Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля документов (информации), касающихся субъекта проверки: изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке; составляет план (программу) проведения проверки. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

2.2.4. Проверка

2.2.4.1. Уведомление о проведении проверки и сроки проверки

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4.2. Документарная проверка

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

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

Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.2.4.3. Выездная проверка

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии): предъявляет служебное удостоверение органа муниципального контроля;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

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

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки; осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

2.2.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки

По результатам проверки лицом, проводившим проверку (председателем комиссии, если проверка проводится комиссией), составляется акт по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей. В вводной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку; дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, на основании которого проводилась проверка; фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии, если проверка проводится комиссией); наименование проверяемого субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит: сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проведения проверки.

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

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

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в соответствующий орган

муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

2.2.6. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством

Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя: принятие решения о мерах по результатам проверки; принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению; принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению юридических лиц и их сотрудников, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению включает в себя следующие административные процедуры:

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, включает в себя следующие административные процедуры:

передача материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

2.2.7. Принятие решения о мерах по результатам проверки

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), руководителю органа муниципального контроля либо его заместителю.

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

На основании подготовленных предложений руководитель органа муниципального контроля либо его заместитель принимает решение о мерах по результатам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку (председателю комиссии), для организации работы по его реализации.

2.3. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению

2.3.1. Вынесение предписания

По результатам проведенной проверки к субъектам проверки на основании и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля применяются следующие меры воздействия: вынесение предписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект предписания в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата вынесения предписания; наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания; содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены; сроки устранения нарушения;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений; фамилия, имя, отчество, должность лица органа муниципального контроля, 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 проверки.

Предписание представляется на подпись руководителя органа муниципального контроля или его заместителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания - 3 рабочих дня с момента его подписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией), рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

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

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

2.3.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям

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 проверки 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.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, установившее в ходе проверки факты нарушений, отнесенные к компетенции другого органа, подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет 1 день.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

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

Субъекты проверки, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке. Субъект проверки вправе обратиться с жалобой, заявлением в орган муниципального контроля.

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

По результатам рассмотрения жалобы, заявления руководителем органа муниципального контроля или его заместителем принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотренной жалобы, 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 проверки вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципального контроля, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Толмачево

О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЛЕСТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

от «___» _____ г.

1. Провести проверку в отношении _____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)
2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его ведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - 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,

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его ведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - 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 внеплановой выездной проверки, которая 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 настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является: соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов муниципального контроля;

| | |
|---|-------------------------------|
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) | (подпись, заверенная печатью) |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) | |

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «___» 20__ г. по «___» 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (место составления акта)
«___» 20__ г.
(дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

№ _____
«___» 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

го лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридическо-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля
УВЕДОМЛЕНИЕ

От «___» 200__ г.

Кому: _____

(ФИО, руководителя организации, предприятия. Учреждения, ин. предпринимателя, физ. лица)

Руководствуясь Лесным кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях» прошу Вас (или с Вашего полномочия представителя с доверенностью) прибыть в _____ (наименование исполнительного органа) «___» 200__ г. к ___ часам по адресу _____
Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля.

Корешок к уведомлению № _____

Кому _____
(наименование лица)
Дата вызова «___» 200__ г. Время ___ час
Уведомление получил: _____
(ФИО, должность и подпись)
«___» 200__ г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2013 ст. Мочище № 193
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 18.05.2009 N 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте администрации Станцион-

ного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение № 1).
2. Утвердить Форму для размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности и членов их семей на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (Приложение №2).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еремину Л.А.

Глава администрации О.Л.Данилова

Приложение №1
к постановлению администрации
Станционного сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
№ от 21.06.2013г. № 247

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ.

1. Настоящим Порядок устанавливает размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - средства массовой информации) (далее - средства массовой информации) для опубликования в связи с их запросами.
2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации для опубликования предоставляются следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, его супруге (супругу) его несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность в администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность в администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствах массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Положения) о доходах лица, замещающего муниципальные должности администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальные должности администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальные должности администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальные должности администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, муниципальным служащим администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, его супруге (супругу), детям, иным

членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.
4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Положения, размещают на официальном сайте в установленный законодательством срок.
5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Положения, обеспечивается кадровой службой органов местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
6. Кадровая служба органов местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области :

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщает о нем лицу, запрашивающему муниципальные должности администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в отношении которого поступил запрос;
б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.
7. Муниципальные служащие кадровых служб органов местного самоуправления Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение №2

к постановлению администрации
Станционного сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области № от 21.06.2013г. № 247

ФОРМА ПОДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ (ЗА ОТЧЕТНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД)

| № п/п | Ф И О (д о л ж - н о с т ь) | О б щ а я с у м м а д о х о д а з а 20_г. (руб.) | Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности | | | Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании | | |
|-------|-----------------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|-----------------|---------------------|
| | | | Вид недвижимо-сти (доля) | Площадь (кв.м.) | Страна расположения | Вид объектов недви-жимости | Площадь (кв.м.) | Страна расположения |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВОЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**РЕШЕНИЕ (сорок восьмая сессия)
26.06.2013 г.**

с. Криводановка

№ 25

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Во исполнение требований изложенных в представлении Прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 25.03.2013 года (исх. № 2-97в-13) «Об устранении нарушений федерального законодательства о защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 №55-ФЗ «О Федерации», в целях приведения Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав Криводановского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению № 1).
2. Направить данное решение Главе Криводановского сельсовета для подписания и обнародования.
3. Опубликовать решение сессии в газете «Приобская правда».
4. Зарегистрировать решение Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в Главном Управлении Минюста России по Новосибирской области.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета В.П. Брылёва.

Глава Криводановского сельсовета Чернов В.И.

**Приложение к решению № 25
48-й сессии Совета депутатов
Криводановского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 26.06.2013 года**

В статье 5 «Вопросы местного значения Криводановского сельсовета»
в ч.1 п.22 после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и».
В статье 27 «Глава поселения»
в ч.6 п.13 после слов «осуществляет руководство» дополнить словами «территориальной и».
В статье 32 «Полномочия администрации»
в ч.1 п.30 после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и».
Статью 35. Муниципальный контроль изложить в следующей редакции:
1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проверки соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Органом муниципального контроля на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области является администрация Криводанов-

ского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, к полномочиям которой относятся:
1) организация и осуществление муниципального контроля на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
2) разработка и принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
4) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области полномочий.
3. Полномочия утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, должностного лица или должностных лиц администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, уполномоченных на проведение проверок, осуществляет Глава Криводановского сельсовета.
4. При организации проведения проверок, указанных в части 1 настоящей статьи, издаются постановления администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверок.

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

**РЕШЕНИЕ (сорок восьмая сессия)
от 26.06.2013 года**

с. Криводановка

№ 27

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
УТВЕРЖДЕННЫХ РЕШЕНИЕМ 19 –ОЙ СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
№ 24 ОТ 25.04.2011 Г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ, с целью выполнения задач градостроительного зонирования, создания условий для устойчивого развития территории муниципального образования, привлечения инвестиций, в том числе путём предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Уставом Криводановского сельсовета, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Правила землепользования и застройки Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённых решением сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета № 24 от 25.04.2011 года:

- в территориальную зону «Зона рекреационно-ландшафтных территорий (Р-2)» (схема прилагается);
- в территориальную зону «Зона сельскохозяйственного использования (СХ-2)» (схема прилагается);
- в территориальную зону «Зона сельскохозяйственных угодий (СХ-1)» (схема прилагается);
- в территориальную зону «Зона планируемых производственных объектов с различными нормативами воздействия на окружающую среду (П-2)» (схема прилагается);
- в территориальную зону «Зона производственно-коммунальных объектов III класса вредности (П-1)» (схема прилагается);
- в территориальную зону «Зона автомобильного и железнодорожного транспорта (ИТ-1)» (схема прилагается);
- Дополнить п.2 ст.22 Зона жилой застройки (Ж-1) - убрать подпункт ширину вновь предоставляемого участка для строительства дома принимать не менее 20 метров;
- Дополнить ст.22 Зона жилой застройки (Ж-1) п.3 Предельный минимальный максимальный размер земельного участка:

- индивидуальное жилищное строительство – 0,06га (минимальный размер) -0,20га (максимальный размер);
- ведение личного подсобного хозяйства – 0,08га (минимальный размер) -0,50га (максимальный размер);
- Дополнить п.п.1) п.1 ст. 40 Зона сельскохозяйственного использования (СХ-2) основного вида разрешенного использования:
- для садоводства.
- Дополнить п.п.1) п.2 ст.40 Зона сельскохозяйственного использования (СХ-2) минимальный размер земельного

участка «для садоводства» - 0,04га, максимальный размер - 0,12га.

2. Направить данное решение главе Криводановского сельсовета для подписания и обнародования.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета Брылёва В.П.

Глава Криводановского сельсовета В.И. Чернов

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

РЕШЕНИЕ (Сорок восьмая сессия)

от 26.06.2013г.

№ 28

с. Криводановка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях определения порядка предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Уставом Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Положения об управлении муниципальной собственностью Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного решением № 9 20-ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 19.12.2006 года, Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (приложение 1).
2. Утвердить категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного муниципального жилищного фонда Криводановского района Новосибирской области (приложение 2).
3. Главе администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области создать комиссию для рассмотрения вопросов по предоставлению служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда, с включением в её состав представителей Совета депутатов Криводановского сель-

совета в количестве 3-х человек – Брылёва В.П., Щербинину Т.А., Емельянова В.М.

4. Рекомендовать Главе администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, после регистрации права муниципальной собственности Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, признать жилые помещения, согласно приложению № 3, служебными жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5. Рекомендовать Главе администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на комиссии рассмотреть вопрос о предоставлении служебных жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области муниципальным служащим администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области остро нуждающимся в жилых помещениях.

6. Направить данное решение Главе Криводановского сельсовета для подписания и обнародования.

7. Опубликовать решение сессии в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам и правовой защите населения (Щербинина Т.А.).

Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.И. Чернов

Приложение № 1

Утверждено

**решением №28 48-ой сессии Совета депутатов
Криводановского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области от 26.06.2013 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок и условия предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – служебные жилые помещения).

1.3. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

1.4. Использование жилого помещения в качестве служебного жилого помещения допускается только после включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям.

1.5. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям и исключение из него осу-

ществляются на основании постановления администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация района).

1.6. Отнесение жилых помещений к служебным жилым помещениям не допускается, если жилые помещения заняты по договору социального найма, найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, жилищного фонда коммерческого использования, а также если имеется обременение прав на это имущество.

1.7. Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе исключить служебное жилое помещение из специализированного жилищного фонда в следующих случаях:

а) если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях и проработал в организации (или пребывал на выборной должности) с момента предоставления ему служебного жилого помещения не менее 10 лет или достиг пенсионного возраста по старости;
б) в случае смерти нанимателя, которому было предоставлено служебное жилое помещение, при этом члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и уволен из организации, предоставившей ему служебное жилое помещение, в связи с ликвидацией организации либо по сокращению численности или штата работников организации.

1.8. Служебные жилые помещения должны быть пригодными для постоянного проживания граждан, отвечать установленным санитарным и техническим нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенными применительно к условиям населенного пункта.

1.9. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры, не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей или собственников жилых помещений.

1.10. Служебные жилые помещения подлежат учету как муниципальное имущество Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Учет служебных жилых помещений, свободных служебных помещений, граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, а также контроль за сроками проживания граждан в служебных жилых помещениях осуществляются администрацией Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Порядок и условия предоставления служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями, по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, для использования по назначению, предусмотренному статьей 93 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом необходимости специалиста на территории муниципального образования.

2.2. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается администрацией Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в форме постановления.

2.3. Норма предоставления площади служебных жилых помещений, расположенных в конкретном населенном пункте, должна быть не менее нормы, установленной органом местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, утверждаются Советом депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.5. Гражданин для получения служебного жилого помещения предоставляет в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении служебного жилого помещения;
- 2) ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;
- 3) копию приказа, трудового договора о приеме на работу, копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом;
- 4) копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления, заверенные надлежащим образом (для лиц, избранных на выборную должность);
- 5) документы, свидетельствующие об отсутствии жилья в соответствующем населенном пункте:

- сведения из территориального органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о зарегистрированных правах собственности у субъекта либо их отсутствии, переходе прав собственности на всех членов семьи;

- справку с места жительства (для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);

- выписку из домовой книги, технический паспорт, правоустанавливающие документы на жилой дом (для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде);

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи.

2.6. При наличии оснований для предоставления служебного жилого помещения (п. 2.1 настоящего Положения), необходимых документов (п. 2.4 настоящего Положения) и свободного служебного жилого помещения администрацией Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение 7 дней издается постановление о предоставлении такого жилого помещения гражданину, подавшему указанные документы.

2.7. Основанием для вселения в служебное жилое помещение является договор найма служебного жилого помещения, который заключается администрацией Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (наймодателем) с гражданином (нанимателем) в течение 10 дней с момента издания постановления о предоставлении служебного жилого помещения.

2.8. Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений, прохождения службы либо сроком нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

2.9. После окончания действия договора наниматель обязан освободить служебное жилое помещение и сдать его по акту наймодателю в 10-дневный срок.

2.10. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения по соглашению сторон, по инициативе нанимателя, в судебном порядке, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. В договоре найма служебного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя, несущие солидар-

ную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

2.13. Выселение граждан из служебных жилых помещений производится по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством. Прекращение договора найма служебного помещения наступает в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Освобождаемое служебное жилое помещение предоставляется администрацией района в течение месяца с момента его освобождения.

2.15. Договоры найма служебного жилого помещения подлежат регистрации и учету в администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Приложение № 2

Утверждено

решением №28 48-ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.06.2013 г.

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СЛУЖЕБНЫЕ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Работающие в муниципальных учреждениях Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Граждане, занимающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, выборные должности

в органах местного самоуправления Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Приложение № 3

Утверждено

решением № 28 48-ой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 26.06.2013 г.

ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ СЛУЖЕБНЫМИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

| № п/п | Название улицы населённого пункта | № дома | № квартиры | Правоустанавливающий документ на жилое помещение | Год постройки дома | Число квартир / комнат | Общая площадь (кв.м.) | Жилая площадь (кв.м.) |
|-------|-----------------------------------|--------|------------|--|--------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. | ул. Садовая | 22 | 7 | Св. о гос. рег. пр. от 27.09.2010 | 1969 | 1/2 | 47,3 | 26,9 |
| 2. | ул. Садовая | 22 | 12 | Св-во о гос. рег. пр. от 26.10.2007 | 1969 | 1/3 | 61,2 | 45,2 |

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ 26 – я сессия

с. Раздольное

№ 6

20.06.2013 года

О ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Раздольненского сельсовета», утвержденного решением №8/2 22-ой сессии Совета депутатов от 19.04.2007 Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Передать из муниципальной собственности Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в муниципальную собственность Новосибирского района Новосибирской области следующее имущество:

- помещение, назначение: нежилое. Площадь: общая 371,3 кв. м., номера на поэтажном плане: 1-13. Этаж: 1. Адрес (местоположение): Новосибирская область, Новосибирский район, Раздольненский сельсовет, село Раз-

дольное, улица Ленина, дом 2/2. Кадастровый (или условный) номер: 54-54-01/251/2012-540;

- помещение, назначение: нежилое. Площадь: общая 366,9 кв. м., номера на поэтажном плане: 1-16. Этаж: 2. Адрес (местоположение): Новосибирская область, Новосибирский район, Раздольненский сельсовет, село Раздольное, улица Ленина, дом 2/2. Кадастровый (или условный) номер: 54-54-01/251/2012-541.

2. Направить данное решение главе Раздольненского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по вопросам законности

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов
Председатель Совета депутатов Раздольненского сельсовета Л. П. Бруякина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ 26 - я сессия

с. Раздольное

№ 4

20.06.2013 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА (ПРОГРАММЫ) ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА НА 2013 ГОД

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», и руководствуясь Уставом Раздольненского сельсовета, Совет депутатов Раздольненского сельсовета, РЕШИЛ:

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2013-2014 года (Приложение №1).

2. Направить данное решение главе Раздольненского сельсовета для подписания.

3. Опубликовать решение в газете «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по вопросам местного самоуправления, законности.

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов
Председатель Совета депутатов Раздольненского сельсовета Л. П. Бруякина

Приложение № 1

к решению № 4 26 -ой сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета от 20.06.2013 года

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА) ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013-2014 Г. Г.

| № п/п | Наименование | Адрес | Площадь здания общая | Год ввода в эксплуатацию |
|-------|-----------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| 1 | Деревянное здание школы №19 | Новосибирская область, Новосибирский район, Раздольненский сельсовет, село Раздольное, улица Ленина, дом 2 | 157,6 кв.м. | 1930 |
| 2 | Здание Котельная | Новосибирская область, Новосибирский район, Раздольненский сельсовет, село Раздольное, улица Ленина, дом 26 | 260,6 кв.м | 1968 |
| 3 | Здание гаража | Новосибирская область, Новосибирский район, Раздольненский сельсовет, село Раздольное, улица Ленина, дом 6в | 275 кв.м. | 1977 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

четвёртого созыва

РЕШЕНИЕ 26 - я сессия

с. Раздольное

№ 7

20.06.2013 года

О СНИЖЕНИИ (ОТМЕНЕ) СТАВКИ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА ДЛЯ ГБОУ СПО НСО «НОВОСИБИРСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрев обращения администрации Новосибирского района Новосибирской области и руководителя ГБОУ СПО НСО «Новосибирского аграрного техникума», в соответствии с п.2 с. 14 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отказать в снижении (отмене) ставки земельного налога для ГБОУ СПО НСО «Новосибирский аграрный техникум»
2. Направить решение главе Раздольненского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская правда»
3. Решение вступает в силу со дня подписания

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов
Председатель Совета депутатов Л. П. Бруякина

| | | |
|--|---|---|
| <p>«Приобская правда»</p> <p>Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p> | <p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"»</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p> | <p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 02.07.2013 г.</p> <p>По графику – 12. 00, фактически – 12. 00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 2 п. л. Печать офсетная</p> |
|--|---|---|