



Специальный  
выпуск  
№ 87 (111)

Пятница  
12 сентября 2014 г.

Основана  
6 августа 1939 г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.10.2013  
с. Плотниково № 144  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ НА КУЛЬТУРНО-ЗРЕЛИЩНЫХ, СПОРТИВНЫХ  
И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях упорядочения проведения в Плотниковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятий, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановлении Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 42 от 20.07.2012 подпись и.о. главы администрации

Э.А.Федорченко считать технической ошибкой, правильно читать глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин.  
2. Утвердить Правила поведения на культурно-зрелищных, спортивных и иных мероприятиях, проводимых на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение).

3. Опубликовать Постановление в газете «Приобская правда», разместить на официальном сайте <http://плотниково.рф>.

Глава Плотниковского сельсовета М. В. Шабалин

Приложение к  
Постановлению главы Плотниковского  
сельсовета Новосибирского района  
Новосибирской области  
от «20» июля 2012 г. № 42

### ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА КУЛЬТУРНО-ЗРЕЛИЩНЫХ, СПОРТИВНЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

- Посетители, зрители и иные участники мероприятия:
  - имеют право свободно входить на объект проведения мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения или если оно проводится на платной основе – при наличии билетов или документов, дающих право на вход, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия и администрацией объектов;
  - обязаны соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам мероприятий, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на мероприятии, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
  - обязаны предъявлять представителям администрации объекта проведения мероприятия (далее – администрации объекта) билеты или документы, дающие право для входа на мероприятие, а также пропуска на въезд автотранспорта на территорию места проведения мероприятия, если это предусмотрено порядком его проведения, и занимать места, указанные в приобретенных билетах или документах их заменяющих;
  - обязаны сдавать в камеру хранения крупногабаритные предметы и в специальные отведенные для этих целей хранилища личное оружие по предъявлении разрешительных документов сотрудникам правоохранительных органов;
  - обязаны выполнять законные распоряжения работников администрации объекта проведения мероприятия;
  - обязаны сообщать незамедлительно администрации объекта о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и обо всех случаях возникновения задымления или пожара;
  - обязаны при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации объекта и сотрудников полиции, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.
- Посетителям, зрителям и иным участникам мероприятия запрещается:
  - проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие и режущие предметы, мечомади, портфели, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям, а также нормальному проведению мероприятия;
  - куриль в закрытых сооружениях, а также иных местах, где это запрещено администрацией объекта;
  - распивать спиртные напитки в неустановленных местах или появляться в пьяном виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
  - выбрасывать посторонние предметы на трибуны, арены, сцены, спортивные площадки, акватории водных сооружений;

Администрация Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
От 22.05.2014 г. с. Плотниково № 34

### О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ОПЕРАТИВНОМ ФОРМАТЕ  
НА БАЗЕ МФЦ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АИС (ЦПГУ)»

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, разместить администраторский регламент предоставления муниципальной услуги

«В оперативном формате на базе МФЦ с использованием АИС (ЦПГУ)» на официальном сайте Плотниковского сельсовета, в местах приема граждан, обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава Плотниковского сельсовета

М.В.Шабалин

Приложение

к постановлению  
главы Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 22.05.2014 № 34

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА В ОПЕРАТИВНОМ ФОРМАТЕ НА БАЗЕ МФЦ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АИС (ЦПГУ)

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«По подготовке и выдаче документов в оперативном формате на базе МФЦ с использованием АИС (ЦПГУ) (далее по тексту – муниципальная услуга)», разработан на основании: Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»; в соответствии с п.4.3 постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 № 349-п «Об автоматизированной информационной системы (Центр приема государственной услуги)»;

постановления главы Плотниковского сельсовета от 27.07.2011 г №70 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

1.2. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче документа в оперативном формате на базе МФЦ с использованием АИС (ЦПГУ) предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление (далее – заявителю).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и оператору МФЦ(далее –специалистично в часы приема: понедельник, вторник с 08:30 до 17: 00;  
по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации: Адрес электронной почты-plotnikovo54@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://plotnikovo.ru>

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, с. Плотниково, ул. 25 паркъезда, д.8., контактные телефоны -2949173, факс -2949173 . почтовый адрес – 630540, , НСО, Новосибирский район, с. Плотниково, ул. 25 паркъезда, д.8.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, ука-занным заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Плотниковского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 15 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для ин-формирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стенками, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;  
текст административного регламента с приложениями.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Подготовка и выдача документов в оперативном формате на базе МФЦ с использованием АИС (ЦПГУ). »

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Плотниковского сельсовета и оператора МФЦ который осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3 В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами администрации или непосредственно с оператором МФЦ в бумажном виде. В этом случае заявитель предоставляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ получив предоставленные заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке, и размещает в формате электронных копий в автоматизированной информационной системе « ЦПГУ ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации ответственным за регистрацию поступавших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

- Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

- Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная Электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. На предоставление муниципальной услуги – 30 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в администрации сельсовета.

2.4.2. На выдачу уведомления об отказе на предоставление муниципальной услуги - 7 дней, с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в администрации сельсовета.

2.4.3 Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.4.4 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Российская газета», 1996, № 23), статьи 671 - 688;

2.6 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально при-способленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блоксхемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями; график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.7. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показатели качества:  
исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.  
2.7.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и т.д.);  
представление документов в ненадлежащий орган; представление документов лицом, неуполномоченным представлять интересы гражданина.

## 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Плотниковского сельсовета через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в формате электронных копий в автоматизированной системе « ЦПГУ ». Данные документы направляются для регистрации сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

- Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

- Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная Электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. На предоставление муниципальной услуги – 30 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в администрации сельсовета.

2.4.2. На выдачу уведомления об отказе на предоставление муниципальной услуги - 7 дней, с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в администрации сельсовета.

2.4.3 Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.4.4 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Российская газета», 1996, № 23), статьи 671 - 688;

2.6 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально при-способленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блоксхемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями; график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.7. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показатели качества:  
исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются немедленно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления. При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и передает ее заявителю.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;  
- дата представления документов;  
- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает документы для рассмотрения.  
3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение. Суммарная длительность административной процедуры – 15 минут.  
3.4. Рассмотрение предоставленных документов и направление в МФЦ для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – предоставленные документы), является их поступление специалисту администрации сельсовета, ответственному за рассмотрение предоставленных документов и направление в комиссию для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за проверку документов:

- рассматривает предоставленные гражданину документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.4.3. Уведомление направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания главой администрации.

3.4.4. Второй экземпляр уведомления подшивается в дело.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление ходатайства об изменении цели использования жилого помещения (исключение жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда либо исключение жилого помещения из муниципального жилищного фонда коммерческого использования) комитет и направление гражданину уведомления об этом либо направление гражданину уведомления об отказе в изменении цели использования жилого помещения.

3.5. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – предоставленные документы) в комитете, является их поступление специалисту, ответственному за принятие решения.

3.5.2. Специалист администрации или оператор МФЦ, ответственный за проверку документов:

- рассматривает предоставленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

## 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Плотниковского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается председателем комиссии, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Плотниковского сельсовета создается комиссия. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указыва

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах структурного подразделения.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителядается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаяхается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о передаче жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2014г.

### с. Плотниково № 36 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕР-РИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Постановлением правительства Новосибирской области от 02.07.2012 №309-п «Об утверждении порядка разработки и принятия администра-

тивных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» ПОСТАНОВЛЕЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Плотниковского сельсовета
  2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.
  3. Контроль за исполнением оставляю за собой.
- Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

#### Приложение

#### к Постановлению Главы Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№ 36 от 26.05.2014 г.

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

##### 1. Общие положения

###### 1.1. Вид муниципального контроля:

Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Плотниковского сельсовета (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль:

Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Администрация).

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

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 № 209 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации»;

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением правительства Новосибирской области от 02.07.2012 №309-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- Законами Новосибирской области;

- муниципальными правовыми актами, действующими на территории Новосибирского района.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля: Предметом осуществления муниципального контроля является контроль за исполнением норм действующего законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании Распоряжения Главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при представлении служебных удостоверений, копии Распоряжения Главы Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального контроля:

Выявление и обеспечение устранения нарушений требований действующего законодательства в части соответствия состояния автомобильных дорог транспортно-эксплуатационным характеристикам, установленным техническими регламентами.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения предоставляется непосредственно в Администрации, которое расположено по адресу: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Плотниково, ул.25 Партизанская, 8.

Время работы:  
понедельник-четверг – с 8-30 до 17-00.  
пятница – с 8-30 до 16-00.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12-30 до 13-30.

Справочный телефон, факс Администрации: (383)

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [plotnikovo.ru](http://plotnikovo.ru)

Адрес электронной почты для организаций и учреждений: [plotnikovo54@mail.ru](mailto:plotnikovo54@mail.ru), [info@plotnikovo.ru](mailto:info@plotnikovo.ru)

На информационных стендах в помещении Администрации и публикуются в средствах массовой информации.

#### 2.2. Срок осуществления муниципального контроля:

Срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденного Распоряжением Главы Администрации.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и

- других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог и иными лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

3.1.1. Проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог (далее – мероприятие по контролю).

Мероприятие по контролю проводятся в отношении следующих объектов:

- зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на автомобильных дорогах;

- рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог

Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

- владельцы объектов дорожного сервиса и других объектов, расположенных в полосе отвода и придорожной полосе автомобильной дороги;

- организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе.

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

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

- приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

При проведении плановой проверки субъекты, в отношении которых она проводится, должны быть уведомлены об этом Администрации не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения указанной проверки. Заверенная копия приказа о проведении мероприятия по контролю вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, под роспись руководителю или иному уполномоченному лицу проверяемой организации или владельцу объекта дорожного сервиса.

Мероприятия по контролю (плановые и внеплановые проверки) проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.2. Проверка соблюдения лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов (далее - мероприятие по контролю).

Мероприятия по контролю проводятся в отношении полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог.

Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, являются:

- организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе.

Мероприятия по контролю осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Внеплановая проверка проводится на основании Распоряжения Главы Администрации, издаваемого в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами;

- Распоряжение Главы Администрации, обращения и заявления 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

- приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

При проведении внеплановой проверки субъекты, в отношении которых она проводится, должны быть уведомлены об этом Администрацией в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заверенная копия приказа о проведении мероприятия по контролю вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, под роспись руководителю или иному уполномоченному лицу проверяемой организации или владельцу объекта дорожного сервиса.

Мероприятия по контролю (плановые и внеплановые проверки) проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.3. Проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

Проверка транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог осуществляется в следующем порядке.

Уполномоченные Распоряжением Главы Администрации должностные лица (рабочая группа) анализируют информацию о параметрах, характеристиках и условиях функционирования автомобильных дорог, наличии дефектов, характеристиках транспортных потоков и иную информацию, необходимую для оценки транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог (далее - информация о состоянии дорог).

По итогам анализа информации о состоянии дорог уполномоченным должностным лицом Управления готовится Распоряжение Главы Администрации об утверждении плана проведения мероприятий по контролю за транспортно-эксплуатационным состоянием автомобильных дорог.

На основании Распоряжения Главы Администрации проводятся меры-приятия по контролю за транспортно-эксплуатационным состоянием автомобильных дорог (далее - мероприятия по контролю).

Мероприятия по контролю осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверка проводится на основании Распоряжения Главы Администрации. В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование должностного лица (должностных лиц), проводящего(ших) проверку;
- наименование автомобильной дороги, транспортно-эксплуатационное состояние которой подлежит проверке;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- дата начала и окончания проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о транспортно-эксплуатационном состоянии дорог, не обеспечивающем ее потребительские свойства.

По результатам проверки составляются акты оценки транспортно-эксплуатационного состояния дорог, которые передаются на рассмотрение рабочей группе.

Решения рабочей группы учитываются при формировании бюджетной заявки на финансирование развития сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Плотниковского сельсовета и разработке плана работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

Текущий контроль за исполнением действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется Главой Администрации.

Контроль за осуществлением муниципального контроля включает в себя помимо текущего контроля проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц и привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится на основании Распоряжения Главы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля Распоряжением Главы Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется Главе Администрации или замещающему его лицу.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Плотниковского сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должностях, фамилиях, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При письменном обращении срок его рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке:

указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование организации (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

При необходимости Глава Администрации принимает решение о проведении дополнительных мероприятий, связанных с осуществлением муниципального контроля.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение Администрация вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Плотниково № 38

#### О РАЗМЕРЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ, ПРИ ДВИЖЕНИИ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с ч. 9 ст. 31 ФЗ от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Администрации Плотниковского сельсовета, при превышении значений предельно допустимой массы и осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, в размере 1% от размера вреда, предусмотренного приложением №1 и приложением №2 к настоящему постановлению.

5. Определить размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Администрации Плотниковского сельсовета, при превышении значений предельно допустимой массы транспортного средства согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Определить размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Администрации Плотниковского сельсовета, при превышении значений предельно допустимой массы транспортного средства в размере 20% от размера вреда, предусмотренного приложением №1 и приложением №2 к настоящему постановлению. Действие настоящего пункта распространяется на транспортные средства, указанные в приложении №4 к настоящему постановлению, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Администрации Плотниковского сельсовета, при превышении значений предельно допустимой массы транспортного средства на каждую ось транспортного средства согласно приложению №2 к настоящему постановлению. Действие настоящего пункта распространяется на транспортные средства, указанные в приложении №4 к настоящему постановлению. При надлежащие владельцам на право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды или ином законном основании, включая привлеченные транспортные средства по договорам аренды или субподряда.

6. Возложить на ... (ФИО) обязанность опубликовать настоящие постановление в средствах массовой информации.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Плотниковского сельсовета.

#### Приложение №1 к Постановлению Главы Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 38 от 26.05.2014 г.

#### РАЗМЕР ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ, ПРИ ДВИЖЕНИИ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ ЗНАЧЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫХ МАСС ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

| Превышение предельно допустимой массы транспортного средства (тонн) | Размер вреда (рублей на км) | Размер вреда (рублей на 100 км) |
|---|-----------------------------|---------------------------------|
| До 5  | 2,4                         | 240                             |
| Свыше 5 до 7  | 2,85                        | 285                             |
| Свыше 7 до 10   | 3,95                        | 395                             |
| Свыше 10 до 15  | 5,5                         | 550                             |
| Свыше 15 до 20  | 7,6                         | 760                             |
| Свыше 20 до 25  | 10,35                       | 1035                            |
| Свыше 25 до 30  | 13,65                       | 1365                            |
| Свыше 30 до 35  | 17,3                        | 1730                            |
| Свыше 35 до 40  | 21,55                       | 2155                            |
| Свыше 40 до 45  | 26,70                       | 2670                            |
| Свыше 45 до 50  | 32,55                       | 3255                            |
| Свыше 50  | По отдельному расчету <*>   |                                 |

Примечание:

<\*> Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства.

В случае, если невозможно определить протяженность участка автомобильных дорог и улиц на территории Плотниковского сельсовета

Примечания:  
 <\*> Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.  
 <\*\*> Автомобильные дороги, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 100 кН/10 тс.  
 <\*\*\*> Автомобильные дороги, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под

нормативную осевую нагрузку транспортного средства 60 кН/6 тс.  
 <\*\*\*\*> В случае, если невозможно определить протяженность участка автомобильных дорог и улиц на территории Плотниковского сельсовета, по которому проходил маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, из-за многократного провоза одного и того же тяжеловесного груза за одни сутки, протяженность участка принимается равной 100 км ( $S = 100$  км). Из них 50 км по дорогам рассчитанной под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 100 кН\10 тс, 50 км по дорогам рассчитанной 60 кН\6 тс.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

**Приложение №3**  
к Постановлению Главы Администрации  
Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
№ 38 от 20.05.2014 г.

**РАЗМЕР ВРЕДА, ПРИЧИНАЕМОГО ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ, ПРИ ДВИЖЕНИИ  
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫХ ОСЕВЫХ НАГРУЗОК НА КАЖДУЮ ОСЬ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА  
В ПЕРИОД ВРЕМЕННЫХ ОГРАНИЧЕНИЙ  
В СВЯЗИ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ ПРИРОДНО-КЛИМАТИЧЕСКИМИ УСЛОВИЯМИ**

| Н п/п | Категории автомобилей на дорогах | Ед. изм. | Превышение значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства |          |          |          |          |          |                |
|-------|----------------------------------|----------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|
|       |                                  |          | До 10%  | 10 - 20% | 20 - 30% | 30 - 40% | 40 - 50% | 50 - 60% | С выше 60%     |
| 1.    | Размер вреда (рублей на км)      |          |   |          |          |          |          |          |                |
|       | <*>                              | руб./ км | 52,6  | 77,1     | 109,6    | 151,9    | 212,6    | 273,3    | По расчету <*> |
|       | <***>                            | руб./ км | 31,56   | 46,26    | 65,76    | 91,14    | 127,56   | 163,98   | По расчету <*> |

<\*> Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.  
 <\*\*> Автомобильные дороги, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 100 кН/10 тс.  
 <\*\*\*> Автомобильные дороги, проектирование, строительство и реконструкция которых осуществлялись под

нормативную осевую нагрузку транспортного средства 60 кН/6 тс.  
 <\*\*\*\*> В случае, если невозможно определить протяженность участка автомобильных дорог и улиц на территории Плотниковского сельсовета, по которому проходил маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, из-за многократного провоза одного и того же тяжеловесного груза за одни сутки, протяженность участка принимается равной 100 км ( $S = 100$  км). Из них 50 км по дорогам рассчитанной под нормативную осевую нагрузку транспортного средства 100 кН\10 тс, 50 км по дорогам рассчитанной 60 кН\6 тс.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

**Приложение №4**  
к Постановлению Главы Администрации  
Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
№ 38 от 26.05.2014 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

Автотранспортные средства:

1. Принаследующие лицам:
  - 1.1. Выполняющим работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и содержанию объектов капитального строительства, в случае если указанные работы финансируются за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.
  - 1.2. Выполняющим работы по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства на территории Плотниковского сельсовета в рамках социально-экономического сотрудничества в целях безвозмездной передачи указанных объектов в муниципальную собственность Администрации Плотниковского сельсовета.
  2. Принаследующие организациям агропромышленного комплекса, которые производят, перерабатывают сельскохозяйственную продукцию, и перевозящих скрепоремонтные изделия, имеющие продукты питания, горюче-смазочные материалы, семенной фонд, удобрения, корма для животных.

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

26 мая 2014г.

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ И СТОИМОСТИ УСЛУГ ПО ПРИСОЕДИНЕНИЮ  
ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с пунктом 8 статьи 13, пунктом 9 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007г № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Плотниковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить Перечень и стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным до-

3. Принадлежащие следственным изоляторам и учреждениям уголовно-исполнительной системы, которые используют наказания в виде лишения свободы, и перевозящие скрепоремонтные изделия, имеющие продукты питания, горюче-смазочные и строительные материалы.
4. Принадлежащие ГУВД по Новосибирской области и перевозящих горюче-смазочные и строительные материалы.
5. Принадлежащие организациям жилищно-коммунального комплекса и перевозящих горюче-смазочные и строительные материалы для строительства и ремонта котельных, уголь для котельных и населения, а также воду для населения.
6. Перевозящие лекарственные препараты, почту и почтовые грузы.
7. Принадлежащие Министерству обороны РФ.
8. Принадлежащие организациям, осуществляющим пассажирские перевозки на территории Плотниковского сельсовета и перевозящим горюче-смазочные и строительные материалы для заправки и технического обслуживания автотранспортных средств, используемых для перевозки пассажиров.

1. Нормативы финансовых затрат применяются для определения размера ассигнований из районного, предусматриваемых на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Администрации Плотниковского сельсовета.
2. В зависимости от категории автомобильной дороги, индекс-дефлятора на соответствующий год применительно к каждой дороге и улице определяются приведенные нормативы:  $H(\text{прив.кап.рем.})$ ,  $H(\text{прив.рем.})$ ,  $H(\text{прив.сод.})$ , рассчитываются по формуле:

$$H(\text{прив.рем.}) = H \times K(\text{деф.}) \times K(\text{кат.}),$$

где:

$H$  - установленный норматив финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог.

Установленный норматив финансовых затрат определяется как произведение:

- норматива денежных затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значе-

ния

Пл- площадь объекта дорожного сервиса в квадратных метрах, равна площади земельного участка запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса;

Км – коэффициент «Место расположения»;

Кп – поправочный коэффициент «Площадь объекта дорожного сервиса»;

Кв – коэффициент «Вид объекта дорожного сервиса».

Значение коэффициента «Место расположения»

| Категория автомобильной дороги* | Коэффициент «Место расположения» |
|---------------------------------|----------------------------------|
| III                             | 2                                |
| IV, V                           | 1                                |

\*Категория автомобильной дороги определяется в соответствии с СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги», утвержденными постановлением Госстроя СССР от 17.12.85 №233.

Значение поправочного коэффициента «Площадь объекта дорожного сервиса»

| Площадь объекта дорожного сервиса | Поправочный коэффициент «Площадь объекта дорожного сервиса» |
|-----------------------------------|---|
| до 100 м <sup>2</sup>             | 1   |
| от 101 до 1000 м <sup>2</sup>     | 0,75  |
| от 1001 до 2500 м <sup>2</sup>    | 0,5   |
| свыше 2500 м <sup>2</sup>         | 0,25  |

Значение коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса»\*\*

Площадь объекта дорожного сервиса

Поправочный коэффициент «Площадь объекта дорожного сервиса»

до 100 м<sup>2</sup>

от 101 до 1000 м<sup>2</sup>

от 1001 до 2500 м<sup>2</sup>

свыше 2500 м<sup>2</sup>

96,0 тыс. руб./км – на капитальный ремонт (применительно к дорогам в технической категории).

2. Утвердить правила расчета размера ассигнований местного бюджета на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно приложению.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Плотниковского сельсовета (в ценах 2014 года):

55,0 тыс. рублей/км – на содержание (применительно к дорогам в технической категории);

51,0 тыс. руб./км – на ремонт (применительно к дорогам в технической категории);

71,0 тыс. руб./км – на капитальный ремонт (применительно к дорогам в технической категории);

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

**Приложение №1**  
к Постановлению Главы Администрации  
Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
№ 40 от 26.05.2014 г.

**ПРАВИЛА РАСЧЕТА РАЗМЕРА АССИГНОВАНИЙ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ,  
РЕМОНТ И СОДЕРЖАНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Нормативы финансовых затрат применяются для определения размера ассигнований из районного, предусматриваемых на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Администрации Плотниковского сельсовета.

2. В зависимости от категории автомобильной дороги, индекс-дефлятора на соответствующий год применительно к каждой дороге и улице определяются приведенные нормативы:  $H(\text{прив.кап.рем.})$ ,  $H(\text{прив.рем.})$ ,  $H(\text{прив.сод.})$ , рассчитываются по формуле:

$$H(\text{прив.рем.}) = H \times K(\text{деф.}) \times K(\text{кат.}),$$

где:

$H$  - установленный норматив финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог.

Установленный норматив финансовых затрат определяется как произведение:

- норматива денежных затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значе-

ния V категории (в ценах 2014 года), установленного п. 1 настоящего постановления:

55,0 тыс. рублей/км - на содержание;

71,0 тыс. рублей/км - на ремонт;

96,0 тыс. рублей/км - на капитальный ремонт;

$K(\text{деф.})$  - сводный индекс потребительских цен на год планирования (при расчете на период более одного года - производство индексов-дефляторов на соответствующие годы), разработанный Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании бюджетов района и поселений на соответствующий финансовый год и плановый период;</p

Общая потребность в ассигнованиях из местного бюджета на выполнение работ по капитальному ремонту и ремонту дорог определяется как сумма ассигнований на выполнение работ по всем категориям автомобильных дорог.

4. Расчет размера ассигнований из местного бюджета на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется по формуле:

А сод. = Н прив. сод. х L,

где:

А сод. - размер ассигнований из местного бюджета на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения каждой категории (тыс. руб.);

Н прив. сод. - приведенный норматив денежных затрат на работы по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения каждой категории (тыс. рублей/км);

L - протяженность автомобильных дорог и улиц каждой категории на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому (км).

Общая потребность в ассигнованиях из местного бюджета на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог определяется как сумма ассигнований на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог и улиц по всем категориям автомобильных дорог и улиц.

5. Суммарная годовая потребность в ассигнованиях из местного бюджета для выполнения комплекса дорожных работ на автомобильных дорогах общего пользования местного значения определяется как сумма годовой потребности в финансировании всех видов работ по всем категориям дорог.

6. Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения каждой категории принимается по данным государственного статистического наблюдения по состоянию на 1 января, предшествующего планируемому периоду, с учетом планируемого ввода в эксплуатацию по результатам их реконструкции и строительства в течение года, предшествующего планируемому периоду (расчетные протяженности округляются до километров).

7. Расчетная протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения каждой категории, подлежащих капитальному ремонту на год планирования L(кап.рем), определяется по формуле:

$$L(\text{кап.рем.}) = L / T(\text{кап.рем.}) - L(\text{рек.})$$

где:

L(кап.рем.) - нормативный межремонтный срок работ по капитальному

ремонту для дорог каждой категории согласно таблице 2 (лет);

L(рек.) - протяженность автомобильных дорог и улиц соответствующей категории, намеченных к реконструкции на год планирования (км/год).

8. Расчетная протяженность автомобильных дорог и улиц соответствующей категории, подлежащих ремонту, на год планирования L(рем.), определяется

$$L(\text{рем.}) = L(\text{рем.}) / T(\text{рем.}) - L(\text{рек.}) - L(\text{кап.рем.}),$$

где:

T(рем.) - нормативный межремонтный срок работ по ремонту для дорог каждой категории согласно таблице 3 (лет).

Таблица 2

**НОРМАТИВНЫЕ МЕЖРЕМОНТНЫЕ СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ НЕЖЕСТКИХ ДОРОЖНЫХ ОДЕЖД АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

| Категория автомобильных дорог | Тип дорожной одежды | Межремонтный срок (лет) | Коэффициент надежности дорожной одежды |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|--|
| IV                            | капитальный         | 12                      | 0,85                                   |
|                               | облегченный         | 10                      | 0,85                                   |
|                               | переходной          | 5                       | 0,82                                   |
| V                             | облегченный         | 10                      | 0,82                                   |
|                               | переходной          | 5                       | 0,65                                   |
|                               | низкий              | 3                       | 0,65                                   |

Примечания:

1) Межремонтные сроки проведения работ по капитальному ремонту соответствуют коэффициентам надежности, характеризующим равноть дорожного покрытия в конце межремонтного периода.

2) При планировании реконструкции автомобильной дороги в сроках, меньше указанных межремонтных сроков, межремонтный срок принимается равным периоду до реконструкции дороги без изменения коэффициентов надежности.

3) Для автомобильных дорог с дорожными одеждами из асфальтобетонов типа А на основе полимерно-битумного вяжущего межремонтные сроки проведения работ по капитальному ремонту увеличиваются на 8 - 10% с округлением до целого количества лет.

Таблица 3

**НОРМАТИВНЫЕ МЕЖРЕМОНТНЫЕ СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО РЕМОНТУ КАПИТАЛЬНЫХ НЕЖЕСТКИХ, КАПИТАЛЬНЫХ ЖЕСТКИХ С АСФАЛЬТОБЕТОННЫМ ПОКРЫТИЕМ И ОБЛЕГЧЕННЫХ ДОРОЖНЫХ ОДЕЖД АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

| Фактическая интенсивность транспортного потока по крайней правой полосе движения, авт/сут. | Межремонтный срок, лет |
|--|------------------------|
| >= 4501  | 3                      |
| 2501 - 4500  | 4                      |
| <= 2500  | 6                      |
| <= 200   | 8                      |

Примечания:

1) Для верхних слоев дорожного покрытия из асфальтобетона типа А, из щебеночно-мастичного асфальтобетона (ЩМА), асфальтобетона с полимерными добавками, при устройстве слоев износа, межремонтные сроки проведения работ по ремонту автомобильных дорог увеличиваются на 40 - 45% с округлением до целого количества лет.

2) Межремонтные сроки проведения работ по ремонту автомобильных дорог с жесткими дорожными одеждами (с цементобетонным покрытием) принимаются равными 12 годам.

3) Межремонтные сроки проведения работ по ремонту дорожных покрытий на мостовых сооружениях принимаются

в соответствии со сроками ремонта дорожных покрытий на автомобильных дорогах.

4) Нормативные межремонтные сроки проведения работ по ремонту капитальных неустехих, капитальных жестких с асфальтобетонным покрытием и облегченных дорожных одежд автомобильных дорог приняты в соответствии с приложением N 3 к Приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 01.11.2007 № 157 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 г. № 539 «О нормативах денежных затрат на содержание и ремонт автомобильных дорог федерального значения и правилах их расчета».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» мая 2014 г

с. Плотниково

№ 41

**ОТМЕНА ПОСТАНОВЛЕНИЯ № 165 ОТ 25.11.2013 «О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА».**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Новосибирской области от 30.01.2007 №9-п «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Новосибирской области», в целях подготовки к действиям в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности и безо-

пасности на воде, а также к оказанию первой медицинской помощи пострадавшим Постановил:

1. Отменить постановление № 165 от 25.11.2013 «О порядке подготовки и обучения населения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», как утратившие силу.
2. Опубликовать постановление в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

**Приложение №1**

**Утверждено постановлением администрации Плотниковского сельсовета от №**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА.**

1. Настоящий Порядок определяет основные задачи, формы и методы подготовки и обучения населения Плотни-

ковского сельсовета в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Подготовка и обучению в области защиты от чрезвычайных ситуаций подлежат:

население, занятое в сфере производства и обслуживания, учащиеся общеобразовательных учреждений начального и среднего образования;

руководители органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм

правовой собственности, специалисты уполномоченные на

решение задач в области гражданской обороны и защи

ты от чрезвычайных ситуаций (далее – специалисты по

ГО и ЧС);

население, не занятое в сферах производства и обслужи

вания.

3. Основными задачами подготовки и обучения в области

защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

обучение всех групп населения правилам поведения и

основным способом защиты от чрезвычайных ситуаций,

приемам оказания первой медицинской помощи пострадав

шим, правилам пользования коллективными и индивиду

альными средствами защиты;

обучение (переподготовка) руководителей всех уровней

управления действиям по защите населения от чрезвы

чайных ситуаций;

выработка у руководителей предприятий и организаций, находящихся на территории района, навыков по подготов

ке и управлению силами, входящими в единую государ

ственную систему предупреждения и ликвидации чрезвы

чайных ситуаций;

практическое усвоение работниками в составе сил единой

государственной системы предупреждения и ликвидации

чрезвычайных ситуаций своих обязанностей при действи

ях в чрезвычайных ситуациях.

4. Подготовка населения, занятого в сферах производ

ства и обслуживания, осуществляется путем проведения

занятий по месту работы и самостоятельного изучения

действий в чрезвычайных ситуациях согласно рекоменду

емых программам.

Подготовка учащихся начальных и средних общеобразова

тельных учреждений осуществляется в учебное время по

образовательным программам в области защиты от чрез

вычайных ситуаций.

5. Подготовка руководителей и специалистов в области за

щиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется:

руководителям командно-начальствующего состава не

штатных аварийно-спасательных формирований и специ

алистов по ГО и ЧС органов местного самоуправления – в

учебно-методических центрах по гражданской обороне, а

также в ходе учений и тренировок;

руководителям командно-начальствующего состава не

штатных аварийно-спасательных формирований и работ

ников предприятий, учреждений и организаций – на курс

ах гражданской обороны области;

работников предприятий, учреждений и организаций в

составе аварийно-спасательных, военизированных и

специализированных формирований, постоянной готов

ности – в учебных заведениях повышения квалификации

и переподготовки кадров, учебно-тренировочных центрах,

центрах подготовки министерств и ведом

Стихийные бедствия метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях метеорологического характера, во время их возникновения и после окончания.

Стихийные бедствия гидрологического характера (наводнения, паводки, цунами и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях гидрологического характера, во время их возникновения и после окончания.

Природные пожары (лесные и торфяные). Причины их возникновения и последствия. Предупреждение лесных и торфяных пожаров. Привлечение населения к борьбе с лесными пожарами. Действия работников при возникновении лесных и торфяных пожаров.

Массовые инфекционные заболевания людей, сельскохозяйственных животных и растений. Основные пути передачи инфекции и их характеристика. Противоэпидемические и санитарно-гигиенические мероприятия в очаге бактериального заражения. Организация и проведение режимных и карантинных мероприятий. Особенности осуществления специфических противоэпизоотических и противоэпифитических мероприятий.

Тема 4. Действия работников организаций в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе совершения террористических акций.

Понятия об аварии и катастрофе. Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера и их характеристика.

Радиационно-опасные объекты. Аварии с выбросом радиоактивных веществ и их последствия. Ионизирующее излучение. Доза облучения. Единицы измерения. Источники облучения населения. Основные зоны безопасности в период нормального функционирования радиационно-опасного объекта. Последствия радиационных аварий.

Виды радиационного воздействия на людей и животных. Классификация возможных последствий облучения людей. Степени лучевой болезни. Однократное и многократное облучение организма человека и его последствия. Действия работников: при оповещении об аварии с выбросом радиоактивных веществ; при эвакуации; при нахождении в доме; при движении по зараженной местности. Соблюдение специального режима поведения при проживании на местности с повышенным радиационным фоном. Йодная профилактика, необходимость и порядок ее проведения.

Химически опасные объекты. Аварии с выбросом аварийно-химически опасных веществ (АХОВ) и их последствия. Классификация аварийно-химически опасных веществ по характеру воздействия на организм человека.

Характеристика наиболее распространенных аварийно-химически опасных веществ. Действия работников: при оповещении об аварии на химически опасном объекте;

при эвакуации; при отсутствии возможности эвакуации; при выходе из зоны заражения. Неотложная помощь при поражении АХОВ.

Пожароопасные и взрывоопасные производства. Пожары и взрывы в жилых, общественных зданиях и на промышленных предприятиях. Общие сведения о пожарах и взрывах, их возникновении и развитии. Основные поражающие факторы пожара и взрыва. Предупреждение пожаров и взрывов. Действия работников при возникновении пожаров и взрывов. Особенности поведения людей при сильном задымлении, при загорании электроприборов.

Действия человека, оказавшегося в завале после взрыва. Правила пользования первичными средствами пожаротушения.

Аварии на гидродинамически опасных объектах. Общие сведения о гидротехнических сооружениях, гидродинамически опасных объектах и гидродинамических авариях. Поражающие факторы и последствия гидродинамических аварий. Основные меры по защите населения от гидродинамических аварий. Действия работников: при заблаговременном оповещении о гидродинамической аварии; при внезапной опасности разрушения плотины; после аварии и спада воды.

Пожароопасные и взрывоопасные производства. Пожары и взрывы в жилых, общественных зданиях и на промышленных предприятиях. Общие сведения о пожарах и взрывах, их возникновении и развитии. Основные поражающие

факторы пожара и взрыва. Предупреждение пожаров и взрывов. Действия работников при возникновении пожаров и взрывов. Особенности поведения людей при сильном задымлении, при загорании электроприборов.

Задачи темы 4. Оказание первой медицинской помощи раненым и пораженным и эвакуация их в безопасные места. Средства индивидуальной медицинской защиты. Правила пользования ими. Приемы и способы остановки кровотечений и наложения повязок на раны. Основные правила оказания первой медицинской помощи при переломах, вывихах и ушибах, ожогах (термических и химических), шоке, обмороке, поражении электрическим током, обморожении. Шины - стандартные и приспособленные, порядок их применения при переломах конечностей, костей таза и позвоночника.

Первая медицинская помощь при отравлении и поражении ОВ и АХОВ. Методы элементарной сердечно-легочной реанимации. Проведение искусственного дыхания и массажа сердца.

Особенности оказания медицинской помощи при извлечении людей из завалов. Порядок и способы эвакуации раненых и пораженных в безопасные места с использованием штатных и подручных средств.

Порядок использования аптечки индивидуальной. Порядок использования индивидуального противохимического пакета.

Назначение индивидуального перевязочного пакета и порядок его применения. Использование иных перевязочных средств.

Тема 4. Применение приборов радиационной и химической разведки, контроля радиоактивного заражения и облучения, а также средств индивидуальной защиты.

Приборы радиационной разведки, их назначение и общее устройство, порядок подготовки приборов к работе и проверка их работоспособности. Определение уровней радиации на местности и степени радиоактивного заражения различных поверхностей.

Комплекты индивидуальных дозиметров, их назначение и общее устройство, порядок зарядки приборов и снятия показаний.

Организация радиационного контроля, групповой и индивидуальный контроль. Порядок выдачи индивидуальных дозиметров и снятия показаний. Ведение журнала учета доз облучения личного состава; представление донесения (информации) вышестоящему руководителю (начальнику) о дозах облучения личного состава, допустимые дозы облучения.

Назначение и общее устройство приборов химической разведки, подготовка приборов к работе, определение типа и концентрации отравляющих веществ (ОВ) и АХОВ в воздухе, на местности, технике, в почве и сырьевых материалах. Особенности работы с приборами зимой.

Классификация средств индивидуальной защиты, порядок их использования, хранения и поддержания в готовности.

Практическое применение средств индивидуальной защиты кожи и органов дыхания.

Тема 6. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.

Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударам.

Правила оказания помощи утопающему.

Основы ухода за больными. Возможный состав домашней медицинской аптечки

Тема № 3. Оказание первой медицинской помощи раненым и пораженным и эвакуация их в безопасные места. Средства индивидуальной медицинской защиты. Правила пользования ими.

Средства оказания первой медицинской помощи и правила пользования ими. Приемы и способы остановки кровотечений и наложения повязок на раны. Основные правила оказания первой медицинской помощи при переломах, вывихах, ожогах (термических и химических), шоке, обмороке, поражении электрическим током, обморожении. Шины - стандартные и приспособленные, порядок их применения при переломах конечностей, костей таза и позвоночника.

Первая медицинская помощь при отравлении и поражении ОВ и АХОВ. Методы элементарной сердечно-легочной реанимации. Проведение искусственного дыхания и массажа сердца.

Особенности оказания медицинской помощи при извлечении людей из завалов.

Порядок и способы эвакуации раненых и пораженных в безопасные места с использованием штатных и подручных средств.

Порядок использования аптечки индивидуальной.

Порядок использования индивидуального противохимического пакета.

Назначение индивидуального перевязочного пакета и порядок его применения. Использование иных перевязочных средств.

Тема № 4. Применение приборов радиационной и химической разведки, контроля радиоактивного заражения и облучения, а также средств индивидуальной защиты.

Приборы радиационной разведки, их назначение и общее устройство, порядок подготовки приборов к работе и проверка их работоспособности. Определение уровней радиации на местности и степени радиоактивного заражения различных поверхностей.

Комплекты индивидуальных дозиметров, их назначение и общее устройство, порядок зарядки приборов и снятия показаний.

Организация радиационного контроля, групповой и индивидуальный контроль. Порядок выдачи индивидуальных дозиметров и снятия показаний. Ведение журнала учета доз облучения личного состава; представление донесения (информации) вышестоящему руководителю (начальнику) о дозах облучения личного состава, допустимые дозы облучения.

Назначение и общее устройство приборов химической разведки, подготовка приборов к работе, определение типа и концентрации отравляющих веществ (ОВ) и АХОВ в воздухе, на местности, технике, в почве и сырьевых материалах. Особенности работы с приборами зимой.

Классификация средств индивидуальной защиты, порядок их использования, хранения и поддержания в готовности.

Практическое применение средств индивидуальной защиты кожи и органов дыхания.

Тема 6. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.

Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударам.

Правила оказания помощи утопающему.

Основы ухода за больными. Возможный состав домашней медицинской аптечки

Занятия проводятся с применением технических средств, имеющихся на оснащении спасательных служб согласно табелю оснащения.

Тема № 5. Меры безопасности при выполнении задач.

Необходимые меры безопасности при выполнении задач на местности, зараженной радиоактивными, отравляющими и аварийно химически опасными веществами, при работе вблизи зданий (сооружений), угрожающих обвалом, в задымленных (загазованных) помещениях, на электрических сетях, при тушении нефтепродуктов, при работе в зонах катастрофического затопления, в условиях ограниченной видимости.

Мероприятия по обеспечению безопасности и защиты личного состава при действиях в зонах разрушений, завалов, пожаров, заражения и катастрофического затопления. Оказание первой медицинской помощи в порядке само- и взаимопомощи.

Тема № 6. Приемы и способы выполнения задач в условиях заражения местности радиоактивными, отравляющими, аварийно-химически опасными веществами и биологическими средствами.

Особенности выполнения задач на местности, зараженной радиоактивными, отравляющими, аварийно химически опасными веществами и биологическими средствами. Приемы и способы защиты личного состава и пострадавших. Оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Применение антидотов. Действия в средствах индивидуальной защиты.

Меры безопасности. Тема № 7. Действия личного состава спасательного формирования при проведении специальной обработки.

Сущность и способы частичной и полной специальной обработки. Понятие о санитарной обработке, дезактивации, дегазации и дезинфекции; вещества и растворы, применяемые для этих целей.

Технические средства специальной обработки транспорта, сооружений и территорий, продуктов питания и воды, одежды, обуви, средств индивидуальной защиты.

Действия личного состава при проведении частичной дезактивации, дегазации и дезинфекции техники, приборов, средств защиты, одежды, обуви.

Меры безопасности при проведении дезактивации, дегазации и дезинфекции транспорта, сооружений и территорий, продуктов питания и воды, одежды, обуви, средств индивидуальной защиты.

Последовательность проведения частичной и полной санитарной обработки людей при заражении отравляющими и аварийно химически опасными веществами, биологическими средствами и радиоактивными веществами, применимые табельные и подручные средства.

Разворачивание пункта санитарной обработки в полевых условиях.

Меры безопасности при проведении специальной обработки.

#### ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, НЕ ЗАНЯТОГО В СФЕРАХ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ, В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА В УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ

| № п/п  | Наименование тем   | Вид занятия          | Количество часов |
|--------|--|----------------------|------------------|
| 1.     | Гражданская оборона как система общегосударственных мер по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий | Лекция               | 1                |
| 2.     | Первичные меры пожарной безопасности.  | Лекция               | 1                |
| 3.     | Организация единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)  | Лекция               | 1                |
| 4.     | Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного характера, в т.ч. пожаров.  | Практическое занятие | 2                |
| 5.     | Действия населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера   | Практическое занятие | 2                |
| 6.     | Основные мероприятия гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по защите населения                  | Практическое занятие | 2                |
| 7.     | Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными   | Практическое занятие | 3                |
| Итого: |  |                      | 12               |

Содержание тем занятий

Тема № 1. Гражданская оборона как система общегосударственных мер по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Понятия об аварии и катастрофе. Классификация чрезвычайных ситуаций техногенного характера и их характеристика. Радиационно-опасные объекты. Аварии с выбросом радиоактивных веществ (РВ) и их последствия. Ионизирующее излучение, единицы измерения и доза облучения. Источники облучения населения. Основные зоны безопасности в период нормального функционирования радиационно-опасного объекта. Последствия радиационных аварий. Виды радиационного воздействия на людей и животных. Однократное и многократное облучение организма человека и его последствия. Действия населения: при оповещении об аварии с выбросом РВ; при эвакуации; при нахождении в доме; при движении по зараженной местности. Соблюдение специального режима поведения при проживании на местности с повышенным радиационным фоном. Йодная профилактика, необходимость и порядок ее проведения. Аварии с выбросом аварийно химически опасных веществ (АХОВ) и их последствия. Характеристика наиболее распространенных АХОВ. Действия населения: при оповещении об аварии на химически опасном объекте; при эвакуации; при отсутствии возможности эвакуации; при выходе из зоны заражения. Неотложная помощь при поражении АХОВ. Пожары и взрывы в жилых и общественных зданиях. Общие сведения о пожарах и взрывах. Основные поражающие факторы пожара и взрыва. Предупреждение пожаров и взрывов. Действия населения при возникновении пожаров и взрывов. Особенности поведения людей при сильном задымлении, при загорании электроприборов. Действия человека, оказавшегося в завале после взрыва. Правила пользования первичными средствами пожаротушения. Аварии на гидродинамически опасных объектах. Поражающие факторы и последствия гидродинамических аварий. Основные меры по защите населения от гидродинамических аварий. Действия населения: при заблаговременном оповещении о гидродинамической аварии; при внезапной опасности разрушения плотины; после аварии и спада воды. Аварии на железнодорожном транспорте, их основные причины и последствия. Правила безопасного поведения при пользовании железнодорожным транспортом. Действие пассажиров при крушении поезда и при пожаре. Аварии на воздушном транспорте, их основные причины и последствия. Действия авиапассажиров в случае аварии: при взлете и посадке; при разгерметизации салона; при пожаре; при вынужденной посадке на воду. Индивидуальные и групповые спасательные средства. Аварии на водном транспорте, их основные причины и последствия. Действия пассажиров при объявлении шлюпочной тревоги. Особенности оставления судна прыжком в воду. Действия пассажиров при нахождении в спасательном плавательном средстве. Правила пользования индивидуальными спасательными средствами. Аварии на автомобильном транспорте, их причины и последствия. Действия участников дорожного движения при дорожно-транспортном происшествии. Правила безопасного поведения участника дорожного движения. Аварии на общественном транспорте (автобус, троллейбус, трамвай, метро), их причины и последствия. Действия пассажиров при аварийной ситуации (столкновении, перевороте, опрокидывании); при пожаре; при падении транспорта в воду. Основные правила пользования

метрополитеном. Действие пассажиров метрополитена при пожаре в вагоне поезда, при аварийной остановке в туннеле. Виды террористических и диверсионных актов, их общие и отличительные черты, способы осуществления. Правила и порядок поведения населения при угрозе или осуществлении террористического акта. Тема № 6. Основные мероприятия гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по защите населения. Оповещение. Действия населения при оповещении о чрезвычайных ситуациях в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Защита населения путем эвакуации. Эвакуация и ее цели. Эвакуационные органы. Порядок проведения эвакуации. Организация инженерной защиты населения. Классификация защитных сооружений. Убежища и их основные элементы. Противорадиационные укрытия, их назначение и основные элементы. Укрытия простейшего типа и их устройство. Порядок заполнения защитных сооружений и пребывания в них. Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Гражданские фильтрующие противогазы, их назначение, устройство и подбор. Детские фильтрующие противогазы, их назначение, устройство и порядок применения. Условия применения дополнительных патронов к фильтрующим противогазам. Камеры защитные детские, их назначение, устройство и порядок применения. Назначение и устройство респираторов, правила пользования ими. Простейшие средства защиты органов дыхания, их защитные свойства, порядок изготовления и пользования. Средства индивидуальной защиты кожи и их назначение. Простейшие средства защиты кожи и их свойства. Элементы герметизации одежды при использовании ее в качестве средств защиты кожи. Медицинские средства индивидуальной защиты. Содержание, назначение и порядок применения. Санитарная обработка людей. Частичная санитарная обработка, ее назначение и порядок проведения. Полная санитарная обработка, ее назначение и порядок проведения. Повышение защитных свойств дома (квартиры) от проникновения радиоактивных, отравляющих и аварийно химически опасных веществ. Защита продуктов питания, фуража и воды от заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами. Организация защиты сельскохозяйственных животных и растений от заражения. Тема № 7. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными. Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца. Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны. Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших. Первая помощь при ушибах и вывихах. Первая помощь при химических и термических ожогах. Первая помощь при обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, при тепловом и солнечном ударах. Правила оказания помощи утоляющему. Основы ухода за больными.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Плотниково

№ 35

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2014-2020 Г.»

Руководствуясь Федеральным законом «О безопасности дорожного движения» от 10.12.2006 года № 196-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, Уставом Администрации Плотниковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения на территории

Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в 2014-2020г.г.», направленную в том числе на сокращение количества дорожно-транспортных происшествий и снижение ущерба от этих происшествий.

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

Приложение №1  
к Постановлению Главы Администрации  
Плотниковского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

№ 35 от 26.05.2014 г.

#### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА « ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2014-2020Г.Г.»

#### МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА « ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2014-2020Г.Г. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Наименование Программы             | Муниципальная целевая программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в 2014- 2020 годах»  |
| Основание для разработки Программы | Распоряжение Правительства РФ от 27 октября 2012 года N 1995-р «О Концепции федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2014 - 2020 годах».  |
| Разработчик Программы              | Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области   |
| Основные цели Программы            | Сокращение дорожно-транспортных происшествий, сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими   |
| Задачи Программы                   | Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и профилактика дорожно-транспортных происшествий; совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения; совершенствование организации движения транспорта и пешеходов в поселении. |
| Сроки реализации Программы         | Программа рассчитана на 2014 - 2020 годы  |

#### Объемы и источники финансирования Программы

Объем финансирования Программы составляет 5543,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

| Годы   | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Из бюджета Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (тыс. руб.) | 751      | 731      | 786      | 836      | 836      | 836      | 836      |

Указанные объемы финансирования подлежат уточнению при формировании бюджетов на соответствующий финансовый год.

Кроме того, по мере возможностей будут привлекаться средства районного бюджета, целевые и добровольные пожертвования.

Ожидаемые конечные результаты Программы

- сокращение к 2020 году количества лиц, погибших и пострадавших в результате дорожно-транспортных происшествий.
- снижение к 2020 году количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими.

Система организации контроля за исполнением Программы

Контроль за исполнением Программы осуществляется главой администрации поселения, координирующим работу по реализации политики по обеспечению безопасности дорожного движения.

#### Раздел I ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ

Проблема опасности дорожного движения на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, связанная с автомобильным транспортом, в последние десятилетия приобрела особую остроту, в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения и крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Основными видами ДТП являются автомобильные наезды на пешеходов и препятствия, опрокидывания транспортных средств. Более 80 % всех ДТП связаны с нарушениями Правил дорожного движения Российской Федерации водителями транспортных средств. Большое количество ДТП совершают водители, находившиеся в состоянии опьянения, не имеющими права на управление транспортным средством. Определяющее влияние на аварийность оказывают водители транспортных средств, принадлежащих физическим лицам.

Сложная обстановка с аварийностью и наличие тенденций к дальнейшему ухудшению ситуации во многом объясняются следующими причинами:

- постоянно возрастающая мобильность населения;
- уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;
- нарастающая диспропорция между увеличением количества автомобилей и протяженностью улично-дорожной сети, не рассчитанной на современные транспортные потоки.

Следствием такого положения дел являются ухудшение условий дорожного движения и, как следствие, рост количества ДТП.

Анализ особенностей современного дорожно-транспортного травматизма показывает, что происходит постепенное увеличение количества ДТП, в результате которых пострадавшие получают травмы, характеризующиеся особой степенью тяжести. Это характерно для ДТП на автомобильных дорогах как в населенных пунктах так и вне населенных пунктов. Большая удаленность от медицинских учреждений, значительный промежуток времени с момента получения информации о необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим в ДТП до непосредственного оказания квалифицированной медицинской помощи, увеличивают факты летальных исходов пострадавших граждан от переохлаждения, болевых шоков, кровопотери.

Усугубление обстановки с аварийностью и наличие проблемы обеспечения безопасности дорожного движения требуют выработки и реализации долгосрочной государственной стратегии, а также формирования эффективных механизмов взаимодействия органов местного самоуправления с другими ведомствами при возможно более полном учете интересов граждан.

Сложившаяся критическая ситуация в области обеспечения безопасности дорожного движения в условиях отсутствия программно-целевого метода характеризуется наличием тенденций к ее дальнейшему ухудшению, что определяется следующими факторами:

- высокий уровень аварийности и тяжести последствий ДТП (в том числе детский травматизм);
- значительная доля людей наиболее активного трудоспособного возраста (26 - 40 лет) среди лиц, погибших в результате ДТП;
- продолжающееся ухудшение условий дорожного движения в поселениях;
- низкий уровень безопасности перевозок пассажиров автомобильным транспортом.

Таким образом, необходимость разработки и реализации Программы обусловлена следующими причинами:

1. Социально-экономическая острота проблемы.
2. Межотраслевой и межведомственный характер проблемы.
3. Необходимость привлечения к решению проблемы федеральных органов государственной власти, региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных институтов.

Применение программно-целевого метода позволит осуществить:

- формирование основ и приоритетных направлений профилактики ДТП и снижения тяжести их последствий;
- координацию деятельности органов местного самоуправления в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество ДТП с пострадавшими и количество лиц, погибших в результате ДТП.

Вместе с тем, применение программно-целевого метода к решению проблемы повышения безопасности дорожного движения сопряжено с определенными рисками. Так, в процессе реализации Программы возможно выявление отклонений в достижении промежуточных результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий Программы на ситуацию в сфере аварийности их ожидаемой эффективности, обусловленного использованием

новых подходов к решению задач в области обеспечения безопасности дорожного движения. В целях управления указанным риском в процессе реализации Программы предусматриваются:

- создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности основных исполнителей Программы;
- мониторинг выполнения Программы, регулярный анализ и при необходимости ежегодная корректировка и ранжирование индикаторов и показателей, а также мероприятий Программы;
- перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

#### Раздел II

#### ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основной целью Программы является сокращение количества лиц, погибших в результате ДТП, и количества ДТП с пострадавшими по отношению к 2013 году. Это позволит снизить показатели аварийности и, следовательно, уменьшить социальную остроту проблемы.

Условиями достижения целей Программы является решение следующих задач:

- предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и профилактика ДТП;
- совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;
- совершенствование организации движения транспорта и пешеходов в поселении.

#### Раздел III

#### ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

| Н п/п   | Наименование мероприятий   | О т в е т -ственный за выполнение мероприятий  | Источник финансирования  | Объем вложений (тыс. руб.) |                      |      |      |      |      |      |      |      |
|---|--|--|--|----------------------------|----------------------|------|------|------|------|------|------|------|
|   |  |  |  | всего                      | в том числе по годам | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5                          | 10                   | 11   | 12   | 13   | 14   | 15   | 16   |      |
| <b>1. Повышение эффективности и контрольно-надзорной деятельности</b>   |  |  |  |                            |                      |      |      |      |      |      |      |      |
| 1.1   | Создание и ведение реестра муниципальных дорог Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | Директор МУП ЖКХ   | Бюджет Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | 0                          | 0                    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1.2   | Разработка и принятие нормативных актов по вопросам дорожной деятельности и безопасности дорожного движения                        | Г л а в а администрации  | Бюджет Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | 0                          | 0                    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1.3   | Осуществление контроля за сохранностью дорог местного значения   | Директор МУП ЖКХ   | Бюджет Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | 0                          | 0                    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| <b>ИТОГО по разделу (тыс. руб.)</b>   |  |  |  | 0                          | 0                    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| <b>2. Совершенствование системы управления дорожным движением, на территории Плотниковского сельсовета</b>          |  |  |  |                            |                      |      |      |      |      |      |      |      |
| 2.1   | Замена (установка отсутствующих) дорожных знаков на территории Плотниковского сельсовета   |  | Бюджет Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | 350                        | 50                   | 50   | 50   | 50   | 50   | 50   | 50   | 50   |
| <b>ИТОГО по разделу (тыс. руб.)</b>   |  |  |  | 350                        | 50                   | 50   | 50   | 50   | 50   | 50   | 50   | 50   |
| <b>3. Улучшение состояния дорог и тротуаров на территории Плотниковского сельсовета</b>                             |  |  |  |                            |                      |      |      |      |      |      |      |      |
| 3.1   | засыпка ям на грунтовых дорогах в населенных пунктах на территории Плотниковского сельсовета                                       |  | Бюджет Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | 235                        | 100                  | 30   | 35   | 35   | 35   | 35   | 35   | 35   |
| 3.2   | Расчистка по мере необходимости дорог поселения от снега, подсыпка песком при гололедах.   |  | Бюджет Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | 4950                       | 600                  | 650  | 700  | 750  | 750  | 750  | 750  | 750  |
| <b>ИТОГО по разделу (тыс. руб.)</b>   |  |  |  | 5185                       | 700                  | 680  | 735  | 785  | 785  | 785  | 785  | 785  |
| <b>4. Развитие и совершенствование системы по формированию безопасного поведения участников дорожного движения.</b> |  |  |  |                            |                      |      |      |      |      |      |      |      |
| 4.1   | Организация в библиотеках выставок книг и плакатов о безопасности дорожного движения   | Директор К у б а Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | Бюджет Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | 8                          | 1                    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| <b>ИТОГО по разделу (тыс. руб.)</b>   |  |  |  | 8                          | 1                    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    |
| <b>ИТОГО по Программе (тыс. руб.)</b>   |  |  |  | 5543                       | 751                  | 731  | 786  | 836  | 836  | 836  | 836  | 836  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 мая 2014 г. с.Плотниково № 37  
**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКОВОК (ПАРКОВОЧНЫХ МЕСТ),  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К СОБСТВЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях повышения безопасности дорожного движения и увеличения пропускной способности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, относящихся к муниципальной собственности, создания и обеспечения функционирования парковок на территории Плотниковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, относящихся к собственности Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

**Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин**

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Главы Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№ 37 от 26.05.2014 г.

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ,  
ПАРКОВОК (ПАРКОВОЧНЫХ МЕСТ), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К СОБСТВЕННОСТИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с установленными федеральным законодательством полномочиями органов местного самоуправления в области дорожной деятельности определяет порядок создания и использования парковок (парковочных мест) на автомобильных дорогах Плотниковского сельсовета (далее – парковки).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все автомобильные дороги общего пользования местного значения на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.3. Порядок регулирует процедуру создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, относящихся к собственности Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - парковка).

1.4. Определяет методику расчета и максимального размера платы за пользование на платной основе парковками и размер платы за пользование на платной основе парковками определяется (устанавливается) нормативными правовыми актами Администрации Плотниковского сельсовета.

1.5. Основные понятия и определения:

1) Парковка (парковочное место) – элемент обустройства автомобильной дороги в пределах полосы земельного от-

вода и прилегающей территории, специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место для временного размещения транспортных средств.

2) Бесплатные парковки - парковки общего пользования, на которых плата с водителями транспортных средств за пользование данной территорией не взимается.

3) Платные парковки – парковки общего пользования, специально оборудованные в установленном порядке хозяйствующим субъектом (юридическим лицом) для организации временного размещения транспортных средств.

4) Служебные парковки – парковки не общего пользования специально оборудованные и соответствующим образом обозначенные, предназначенные для временного размещения служебных и (или) гостевых транспортных средств, переданные в установленном порядке юридическим лицам.

5) «Оператор» - муниципальное учреждение, уполномоченное постановлением Администрации Плотниковского сельсовета на осуществление соответствующих функций по эксплуатации платных парковок и взиманию платы за пользование на платной основе парковками;

6) «Пункт оплаты» - пункт, позволяющий пользователю платной парковки осуществлять оплату стоимости пользования парковкой.

**2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ПАРКОВОК.**

2.1. Предложения о создании парковки с указанием сведений о планируемом месте размещения парковки, количе-

стве машино-мест на парковке, режиме работы парковки с эскизным проектом организации парковки, согласованным с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения управления министерства внутренних дел по Новосибирскому району направляются в Администрацию Плотниковского сельсовета.

2.2. Администрация в течение десяти дней со дня получения предложе-ний рассматривает их, по результатам которого подготавливает заключение о создании (использовании на платной основе) парковки (далее - заключение).

2.3. В заключении указывается:

- место расположения парковки;
- количество машино-мест на парковке;
- режим работы парковки (для парковок, используемых на платной основе);
- сведения об организации, уполномоченной на содержание и обслуживание парковки, а также на осуществление контроля за использованием парковки (далее - уполномоченная организация) в соответствии с настоящим Порядком (для парковок, используемых на платной основе).

2.4. На основании заключения в течение десяти дней осуществляется подготовка проекта постановления Администрации Плотниковского сельсовета о создании парковки (парковок) и об использовании на платной основе парковки (парковок) (для парковок, используемых на платной основе).

2.5. В постановлении Администрации Плотниковского сельсовета о создании парковки (парковок) указывается:

- место расположения парковки;

- фактическая вместимость парковки;

- мероприятия по созданию парковки.

2.6. В постановлении Администрации Плотниковского сельсовета о создании парковки (парковок) указывается:

- место расположения парковки;

- режим работы парковки;

- информация об уполномоченной организации.

2.7. Решение о создании парковки (парковок) и об использовании на платной основе парковки (парковок) может быть принято в виде одного постановления Администрации Плотниковского сельсовета.

2.8. Создание парковки осуществляется в соответствии с проектом парковки. В проекте парковки указывается место расположения парковки, фактическая вместимость парковки, особенности обустройства парковки. Проект парковки согласовывается с Администрацией Плотниковского сельсовета.

2.9. Обустройство парковок (парковочных мест).

2.9.1. Обустройство парковок (парковочного места) обеспечивается инициатором предложения по организации места парковки и осуществляется в соответствии с согласованным проектом размещения парковки (парковочного места).

2.9.2. Обустройство платных и служебных парковок осуществляется после оформления земельно – правовых отношений на земельный участок в соответствии с правовыми актами Администрации Плотниковского сельсовета.

**3. СОДЕРЖАНИЕ, ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКОВОК.**

3.1. Содержание парковок, расположенных на территории Плотниковского сельсовета.

3.1.1. Содержание бесплатных парковок общего пользования осуществляется администрацией Плотниковского сельсовета в соответствии с планом содержания автомобильных дорог муниципального образования.

3.1.2. Содержание платных и служебных парковок обеспечивается их балансодержателями непосредственно или по договором с эксплуатирующими улично – дорожную сеть организациями.

3.2. Порядок использования парковок:

3.2.1. Пользователь парковок имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковками, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.

3.2.1.1. Пользователи парковок обязаны:

- соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;
- при пользовании платной парковкой оплатить установленную стоимость пользования данным объектом с учетом фактического времени пребывания на нем (кратно 1 часу, 1 суткам);

- сохранять документ об оплате за пользование платной парковкой до момента выезда с нее.

3.3. Пользователям парковок запрещается:

- препятствовать нормальной работе пунктов оплаты;

- блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;

3.18. Уполномоченная организация не отвечает за сохранность транс-портного средства, установленного в нем оборудование и оставленные вещи.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к пункту 3.10 части 3 Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, относящихся к собственности Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

**МЕТОДИКА РАСЧЕТА РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ ПАРКОВКАМИ  
(ПАРКОВОЧНЫМИ МЕСТАМИ), РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Расчет величины платы за пользование платной парковкой (парковочными местами), расположенной на автомобильной дороге, за 1 сутки осуществляется по формуле:  
 $R = S \times x \times R \times K$ , где:  
R - величина платы за пользование 1 машино-местом платной парковки (парковочным местом), расположенной на автомобильной дороге в сутки, руб./1 машино-место в сут.;  
S - площадь 1 машино-места на платной парковке (парковочного места), расположенной на автомобильной дороге, кв. м; 3 - затраты на содержание (в том числе текущий ремонт и обустройство) 1 кв. м/сут. территории парковки (парковочных мест), расположенной на автомобильной дороге, (автодороги, на которой расположена парковка (парковочные места) и на модернизацию парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах, руб.);  
R - коэффициент, размер которого зависит от места расположения платной парковки (парковочные места), расположенная на автомобильной дороге, который составляет для центральной части населенного пункта R = 2100, для остальной части R = 1000.  
Центральная часть имеет границы, проходящие по ул. \_\_\_\_\_. К - поправочный коэффициент, дифференцирующий размер платы за пользование платной парковкой (парковочными местами), расположенной на автомобильной дороге, в зависимости от типа и грузоподъемности автотранспортных средств, применительно к двум группам: Группы и виды автотранспортных Обозначение Масса, Поправочный средств. тонн коэффициент I группа  
Мотоциклы с прицепом Г1 до 3.5 K = 1 (коляской) и без них; легковые автомобили с прицепом и без них; фургоны, автобусы с числом мест для сидения до 11, грузовые автомобили

II группа  
Г2 от 3.5 K = 4  
Грузовые автомобили;  
Трейлеры, автобусы;  
Расчетная величина платы за пользование платной парковкой (парковочными местами), расположенной на автомобильной дороге, также рассчитывается на 1 час по формуле:  
 $R_{час} = R / 9$ , где:  
Rчас - величина платы за пользование 1 машино-местом платной парковки (парковочным местом), расположенной на автомобильной дороге, руб./1 машино-место в час;  
R - величина платы за пользование 1 машино-местом платной парковки (парковочным местом), расположенной на автомобильной дороге, руб./1 машино-место в сут.;  
9 - пересчетный коэффициент, равный средней продолжительности рабочего дня.  
Рассчитанные значения размера платы (тарифы) за пользование платными парковками (парковочными местами), расположеными на автомобильных дорогах, устанавливаются за 1 сутки и 1 час.  
Плата за пользование платными парковками (парковочными местами), расположеными на автомобильных дорогах, взимается:  
- в случае посutoчной оплаты: плата взимается за полные сутки вне зависимости от фактического времени нахождения транспортного средства на платной парковке (парковочном месте), при этом в период отсутствия транспортного средства на платной парковке на оплаченный период (сутки) для указанного транспортного средства сохраняется свободное парковочное место;  
- в случае почасовой оплаты: плата взимается за полный час (при нахождении транспортного средства на платной парковке более 5 минут) вне зависимости от фактического времени нахождения транспортного средства на платной парковке (парковочном месте), при этом плата за следующий час взимается при нахождении транспортного средства на платной парковке (парковочном месте) свыше 15 минут следующего часа.

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

29.05.2014г. № 47  
с. Плотниково  
О ПОДГОТОВКЕ НАСЕЛЕНИЯ И НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ  
К ДЕЙСТВИЯМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ОТ ОПАСНОСТЕЙ,  
ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ВЕДЕНИИ ВОЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ ВСЛЕДСТВИЕ ЭТИХ ДЕЙСТВИЙ.

В соответствии с Федеральным законом от 12.12.1998 г. № 28-ФЗ «О Гражданской обороне» (с последующими изменениями) и постановлением Правительства РФ от 02.11.2000г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» (с последующими изменениями) ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке населения и нештатных аварийно-спасательных формирований Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области к действиям по обеспечению защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Глава Плотниковского сельсовета М. В. Шабалин

Приложение №1  
к постановлению главы  
Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 29.05.2014 г. № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ НАСЕЛЕНИЯ И НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ  
К ДЕЙСТВИЯМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ОТ ОПАСНОСТЕЙ,  
ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ВЕДЕНИИ ВОЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ ВСЛЕДСТВИЕ ЭТИХ ДЕЙСТВИЙ**

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» (с последующими изменениями).  
1. Основными задачами по подготовке населения и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее НАСФ) Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области к действиям по обеспечению защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий считать:  
- изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой медицинской помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;  
- совершенствование у руководителей учреждений и организаций навыков по организации и проведению мероприятий гражданской обороны;  
- выработка у должностных лиц гражданской обороны умений и навыков руководства проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ;  
2. Подготовку к действиям по обеспечению защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, обязано проходить все население сельского поселения:

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

29.05.2014г. № 48  
с. Плотниково  
О СВОЕВРЕМЕННОМ ОПОВЕЩЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ НАСЕЛЕНИЯ  
ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБ УГРОЗЕ ВОЗНИКОВЕНИЯ ИЛИ ВОЗНИКОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации № 794 от 30 декабря 2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить:  
Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени (Приложение № 1)

Список состава специалистов администрации и членов комиссии по ЧС и ПБ Плотниковского сельсовета (Приложение № 2)

- Считать утратившим силу Постановление главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 150 от 21.10.2013г.
- Отпубликовать настоящее Постановление в установленном порядке: в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте <http://плотниково.рф>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М. В. Шабалин

Приложение № 1  
к постановлению главы  
Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 29.05.2014г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОПОВЕЩЕНИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ОБ УГРОЗЕ ВОЗНИКОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

1. Настоящее Положение определяет порядок оповещения и информирования населения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.  
2. Оповещение населения предусматривает:  
- доведение до населения прогноза или факта возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) природного или техногенного характера;  
- доведение до населения рекомендаций о порядке действий с момента получения информации о прогнозах или факте возникновения ЧС;  
3. Информирование населения предусматривает:  
- передачу данных о прогнозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера;  
- информацию о развитии ЧС, масштабах ЧС, ходе и итогах ликвидации ЧС;  
- информацию о состоянии природной среды и потенциально-опасных объектов;

- информацию об ожидаемых гидрометеорологических, стихийных и других природных явлениях;
- систематическое ознакомление населения с мероприятиями, проводимыми силами и средствами наблюдения контроля и ликвидации ЧС;
- доведение до населения информации о защите от ветряной ЧС.
- Информирование населения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляется через средства массовой информации в том числе, местную печать, а также доведение информации до населения при проведении собраний, сходов, встреч, размещение объявлений.
- Оповещение населения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется согласно схемы оповещения Главой Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Приложение № 2  
к постановлению главы  
Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 29.05.2014г. № 48

**СПИСОК СОСТАВА СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО ЧС И ПБ  
ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

| Ф.И.О.                         | должность           | Раб. телефон | Сот. телефон    | Дом. телефон |
|--------------------------------|---------------------|--------------|-----------------|--------------|
| Шабалин Михаил Васильевич      | Глава администрации | 294-91-73    | 8-983-309-59-31 | 294-92-65    |
| Горовкина Татьяна Владимировна | Спец. администрации | 294-91-74    | 8-923-165-60-57 |              |
| Федорченко Элла Александровна  | Гл. бухгалтер       | 294-91-74    | 8-923-785-91-73 | 294-91-05    |
| Федорова Ольга Владимировна    | Спец. администрации | 294-91-74    | 8-913-905-98-98 | 253-14-22    |
| Корнеев Борис Николаевич       | Председатель совета | 294-91-74    | 8-923-124-44-49 | 294-91-00    |
| Борисова Татьяна Анатольевна   | Спец. администрации | 294-92-59    | 8-913-001-66-70 |              |
| Ананьев Юрий Борисович         | Спец. администрации | 294-92-59    | 8-913-921-83-04 |              |

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

29.05.2014г. № 51  
с. Плотниково  
О ОПРЕДЕЛЕНИИ ФОРМ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР  
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ  
НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», согласно Федеральному закону № 123-ФЗ от 22.07.2008г «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности пожарной охраны на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности пожарной охраны на

- территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).
- Считать утратившим силу Постановление главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 111 от 17.07.2013г.
- Отпубликовать настоящее Постановление в установленном порядке: в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте <http://плотниково.рф>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М. В. Шабалин

Приложение  
к постановлению главы  
Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 29.05.2014г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ФОРМ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР  
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

**1 Общее положение**  
Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом № 123-ФЗ от 22.07.2008г «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров. Противопожарная пропаганда – целенаправленное информирование общества о проблемах и путях предотвращения пожарной безопасности, осуществляющееся через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

**2 Первичные меры пожарной безопасности**

2.1 Первичные меры пожарной безопасности включают в себя:

- реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;
- разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

- 3) разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;  
4) разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением;  
5) установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;  
6) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;  
7) обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;  
8) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

9) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.

2.2 Порядок осуществления противопожарной пропаганды и обучения населения первичным мерам пожарной безопасности

Противопожарная пропаганда и обучение населения первичным мерам пожарной безопасности по месту жительства осуществляются через:

- устную агитацию, доклады, лекции, беседы;
- средства наглядной агитации (плакаты, иллюстрации, буклеты, альбомы, компьютерные технологии);
- работу с организациями по пропаганде противопожарных знаний.

### 3 Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

- принимает программы, направленные на обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
- разрабатывает комплекс мер пожарной безопасности территории Плотниковского сельсовета
- проводит противопожарную пропаганду населения первичным мерам пожарной безопасности;
- информирует население Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о принятых администрации решениях по обеспечению пожарной

безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний;

- реализует комплекс мер пожарной безопасности на территории Плотниковского сельсовета

### 4 Права и обязанности граждан в сфере обеспечения пожарной безопасности

4.1 Граждане имеют право на:

- защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
- возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;
- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

4.2 Граждане обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнями, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;
- представлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки прилежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.05.2014г.

с. Плотниково №49  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с п.19 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 23.10.03г., руководствуясь Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложения.

Утвержден Постановлением главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.05.2014. №49

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.
2. Наименование органа, исполняющего муниципальный контроль: администрация Плотниковского сельсовета.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

• Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», N 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003.);

• Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008.) (далее- Закон);

• Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2009 № 253, в «Российской газете» от 27.12.2010 № 293, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51);

• Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О различных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, N 1 (ч. 1), ст. 34, «Российская газета», N 1, 10.01.2007.);

• Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 52, 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, N 12, ст. 1413.);

• Закон Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»;

• Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

• проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сферах организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов;

• проверка соблюдения юридическими лицами и гражданами требований к организации мелкорозничной торговли.

6. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки:

6.1. Права должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля:

посещать объекты контроля при предъявлении служебного удостоверения;

получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении муниципального контроля»;

проверять действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Российской Федерации;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Плотниковского сельсовета о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренным частью 5 статьи 10 Федерального Закона от 26 декабря 2008 года. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуальному предпринимателю документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6.3. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, гражданина, проверка которого проводится;

2) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

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

4) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину документы, относящиеся к предмету проверки;

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

6) соблюдать сроки проведения проверки;

7) не требовать от юридического лица, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления торговли;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации Плотниковского сельсовета муниципального контроля.

8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

8.1. В сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - акт проверки;

8.2. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами:

• в случае выявления события административного правонарушения – протокол об административном правонарушении;

• в случае отсутствия события административного правонарушения – служебная записка на имя Главы администрации.

В случае если основанием для проведения проверки является заявление ( обращение ) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом является направление письменного ответа заявителю.

2. Требования к

контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

10.2. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации Плотниковского сельсовета в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации.

10.3. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции в сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов

11. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки;
- ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

12. Принятие решения о проведении проверки.

12.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

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

12.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) поступление в администрацию Плотниковского сельсовета обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

13. Проверка проводится на основании распоряжения. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование и место нахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Направление уведомления о проведении проверки.

14.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14.2. 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 «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### 15. Проведение проверки.

15.1. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации Плотниковского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Плотниковского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Плотниковского сельсовета направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес управления торговли указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Плотниковского сельсовета и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документом, информации об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Специалисты администрации Плотниковского сельсовета, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалисты администрации Плотниковского сельсовета, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Плотниковского сельсовета вправе провести выездную проверку.

### 15.2. Проведение выездной проверки.

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

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в администрации Плотниковского сельсовета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) оценить соответствие использования торговых мест, выделенных для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, требованиям, установленным в муниципальном правовом акте, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами администрации Плотниковского сельсовета, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представить специалистам администрации Плотниковского сельсовета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистам администрации Плотниковского сельсовета на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалисты администрации Плотниковского сельсовета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

16. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки.

16.1. По результатам проверки специалистами администрации Плотниковского сельсовета, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц

юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки утверждается Главой администрации.

16.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо 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 лицадать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Плотниковского сельсовета.

16.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок специалистами администрации Плотниковского сельсовета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации Плотниковского сельсовета, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо в выданном предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Плотниковского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию Плотниковского сельсовета.

### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

17. Администрация Плотниковского сельсовета, специалисты администрации Плотниковского сельсовета в случае недлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Администрация Плотниковского сельсовета осуществляет контроль за исполнением специалистами администрации Плотниковского сельсовета служебных обязанностей, ведут учет случаев недлежащего исполнения специалистами администрации Плотниковского сельсовета служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

19. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок специалистами администрации Плотниковского сельсовета главой Плотниковского сельсовета.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

20.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

20.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Плотниковского сельсовета.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

По просьбе руководителя, иного должностного лица администрации Плотниковского сельсовета, проводящим проверку, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

28. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта.

29. Жалоба, поступившая в администрацию Плотниковского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

ности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушенний.

21. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации специалистов администрации Плотниковского сельсовета, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация Плотниковского сельсовета обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава Администрации Плотниковского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и порядок оформления соответствующих заявлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

30. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

31. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

32. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при выполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

33. Исперывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы

документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в письменной жалобе заявителя содержитя вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможностидать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

34. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

35. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы уполномоченным органом заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

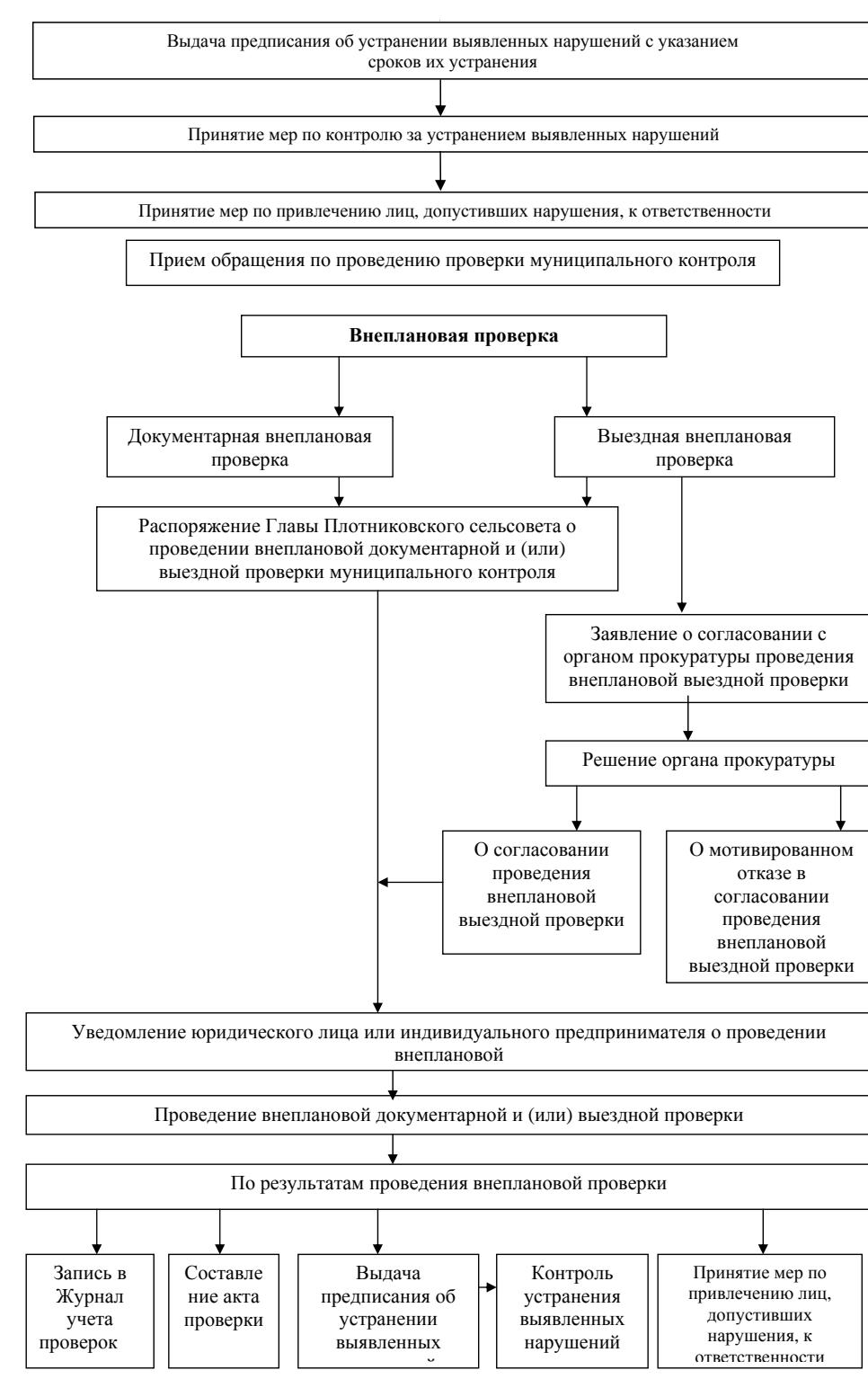
знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

получать информацию о порядке осуществления муниципального контроля.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Плотниково

№46

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.

В соответствии с п.19 ст.14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 23.10.03г, а также в соответствии с ч.1 ст.13 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в целях осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществление муниципаль-

ного контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» согласно приложения.

2. Считать утратившим силу Постановление главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 13 от 07.02.2013г.

3. Опубликовать настоящее Постановление в установленном порядке: в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте <http://плотниково.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

Утвержден

Постановлением главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от 29.05.2014г. № 46

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

##### 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Муниципальный контроль за использованием земель на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного и муниципального контроля»;

Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.12.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного и муниципального контроля»;

4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

#### БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ



5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. При проведении проверок должностные лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

об использовании автомобильных дорог местного значения;

о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

требовать от должностных лиц администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в том числе настоящего Административного регламента;

обжаловать действия должностных лиц администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаный об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в срок не позднее пяти рабочих дней администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования автомобильных дорог Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный контроль: администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

местонахождение: индекс: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Плотниково, ул.25Партизан, 8;

график работы:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:00 час., перерыв на обед: с 12:30 до 13:30 час., пятница с 8:30 до 14:30 час.;

телефон(факс) 8-383-294-91-73

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области размещена на официальном сайте администрации.

1.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: Специалист администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляющего муниципальный контроль: телефон: 8-383-294-91-73.

1.3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, содержащий информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

плотниково.рф

e-mail: plotnikovo54@mail.ru

1.4. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации предоставляет информацию:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.6. На официальном сайте Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (адрес сайта <http://plotnikovo.ru/>) размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст настоящего Административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов Администрации;

план проведения плановых проверок Администрации.

1.7. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2. Срок осуществления муниципального контроля

2.1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 20 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

2.2. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в случаях нарушения обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

3. Административные процедуры

1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией сельсовета выполняются следующие административные процедуры:

планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

издание распоряжения о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

проведение проверки и оформление ее результатов;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

контроль за устранением выявленных нарушений.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятими в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями администрации Плотниковского сельсовета);

требование прокурора о проведении муниципального контроля;

постановление администрации о проведении муниципального контроля;

распоряжение администрации о проведении муниципального контроля;

жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальному предпринимателю уведомляются Администрацией сельсовета не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

6.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возники или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

6.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

6.7. Заверенная оттиском печати Администрации копия распоряжения о проведении проверки вручается под распись должностным лицом администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;

6.8. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при использовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов сельсовета подготавливается по указанной утвержденной форме на аналогии;

6.9. В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;  
наименование органа, проводящего проверку;  
дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;  
дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);  
фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;  
наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;  
сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписи или об отсутствии 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;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

6.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении с актом проверки;

6.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателе-

ля, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

6.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

6.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящему выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

7.2. Предписание подписывается Главой администрации;

7.3. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (Приложение 2, 3);

7.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятых в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации сельсовета), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области указанное ходатайство направляется в Администрацию сельсовета.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией Плотниковского сельсовета в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации сельсовета либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

8.4. При устраниении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

8.5. В случае неустраниния нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, и юристу Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области могут проводиться мероприятия в форме документальной проверки:

9.1. Документальная проверка проводится по месту нахождения Администрации сельсовета;

9.2. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами комитета рассматриваются архивные документы Администрации сельсовета, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации сельсовета, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию сельсовета указанные в запросе документы;

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований муниципального инспектора.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности;

9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

9.6. Должностные лица Администрации сельсовета, проводящие документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица комитета установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации сельсовета вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

9.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации сельсовета получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и применением в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами департамента соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки приказом Главы администрации Плотниковского сельсовета создается комиссия.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.7. При выявлении нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.8. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля и возможности досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в администрацию Плотниковского сельсовета для проведения проверки соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента, полноты и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения прав и законных интересов проверяемых лиц.

4.10. Письменное обращение граждан, их объединений и организаций подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

4.11. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа - по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.12. При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя, граждан, их объединений и организацийдается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.13. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и ее должностных лиц

1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющих муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в администрацию Плотниковского сельсовета в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Если заявители не удовлетворены решением Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятым в ходе рассмотрения обращения, или жалоба оставлена без рассмотрения, то заявители вправе обратиться в органы прокуратуры Новосибирского района.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:  
нарушение срока уведомления субъекта проверки о начале проведения проверки;

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалоб может быть сокращен.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и порядок оформления соответствующих заявлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаяхается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалоб документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю уполномоченного

органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

8. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права; один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

9. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы уполномоченным органом заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

получать информацию о порядке осуществления муниципального контроля.

#### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



«Т ёт аңеаү т әдәа»

Главный редактор  
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

**Учредители:**  
Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты «Приобская правда»  
За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель  
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей  
Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340  
Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф  
**Цена в розницу – СВОБОДНАЯ**

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 – 12.09.2014 г.

По графику – 12. 00, фактически – 12. 00  
Тираж 100 экз. Заказ  
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск».  
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.  
Объем 4 п. л. Печать офсетная



**Приложение 2**  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных дорог  
местного значения в границах населенных  
пунктов Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

**ФОРМА**  
**ПРЕДПИСАНИЯ О ПРИОСТАНОВКЕ РАБОТ,**  
**СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**  
**ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРЕДПИСАНИЕ**

О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения № \_\_\_\_\_

20 г. \_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения \_\_\_\_\_ сельского сельсовета:

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Плотниковского сельсовета)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Плотниковского сельсовета)

Подпись лица, выдавшего предписание:

(подпись)  
Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Плотниковского сельсовета)

20 г.

(подпись)

Предписание получено:

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
за сохранностью автомобильных дорог  
местного значения в границах населенных  
пунктов Плотниковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

**ФОРМА**  
**ПРЕДПИСАНИЯ О УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ**  
**АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРЕДПИСАНИЕ**

Об устранении выявленных нарушений при использовании автомобильных дорогами местного значения Плотниковского сельсовета

№ \_\_\_\_\_

20 г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

Пользователь автомобильных дорог местного значения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обязан проинформировать об исполнении соответствующими пунктами настоящего предписания администрацию сельсовета, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:

(подпись)  
Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области)

20 г.