



САРАПУЛЬСКИЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 1 (38) 21 Февраля 2017 года Основано 2014 году 12+

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2017

№ 12-па

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок деятельности комиссии по подготовке решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по подготовке решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Сарапульского сельсовета», разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение №1
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 13.02.2017 г. № 12-па

**Порядок
принятия решений о признании безнадежной к взысканию
задолженности по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области (далее – сельское
поселение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает случаи признания безнадежной к взысканию

задолженности по платежам в бюджет сельского поселения (далее – бюджет сельского поселения), перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения, и порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администратором доходов бюджета сельского поселения на постоянной основе (далее – комиссия) в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения, а также сроки подготовки таких решений.

1.2. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет сельского поселения понимаются начисленная и не уплаченная в срок недоимка по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет сельского поселения, а также пени и штрафы за их просрочку. Признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения осуществляется по результатам проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности (но не ранее 1 октября текущего года).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на следующие виды неналоговых доходов:

- доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности;
- штрафы, санкции, возмещение ущерба.

1.4. Признание задолженности безнадежной к взысканию может производиться при условии применения всех мер к взысканию в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Инициатором признания безнадежной к взысканию задолженности в бюджет сельского поселения выступает главный администратор доходов бюджета сельского поселения, администратор доходов бюджета сельского поселения, на которого возложены полномочия по начислению, учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет сельского поселения, пеней и штрафов по ним (далее – администратор доходов).

1.6. Администратор доходов выявляет наличие задолженности, осуществляет сбор, оформление необходимых документов и выносит вопрос о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения (далее – Комиссия).

1.7. Администратор доходов в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения (приложение 1 к Порядку) осуществляет списание сумм задолженности с балансового учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, но не позднее даты представления годовой отчетности за отчетный период.

1.8. Администратор доходов ведет реестр списанной задолженности по платежам в бюджет сельского поселения по видам неналоговых доходов согласно приложению 2 к Порядку.

1.9. Списание задолженности осуществляется администратором доходов в соответствии с пунктом 5 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию и подлежит списанию в случаях:

2.1.1. смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет сельского поселения или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет сельского поселения, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

2.1.3. ликвидация организации - плательщика платежей в бюджет сельского поселения в части задолженности по платежам в бюджет сельского поселения, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым главный администратор доходов бюджета сельского поселения утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет сельского поселения в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет сельского поселения;

2.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет сельского поселения прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет сельского поселения банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.2. Помимо случаев, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка, административные штрафы, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежными к взысканию в случае истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения и о ее списании, являются:

3.1.1. акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835);

3.1.2. инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091);

3.1.3. выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет сельского поселения, по форме согласно приложению 3 к Порядку;

3.1.4. справка администратора доходов о принятых мерах по обеспечению задолженности по платежам в бюджет сельского поселения;

3.1.5. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет сельского поселения или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет сельского поселения, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет сельского поселения;

- судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет сельского поселения в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет сельского поселения;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

4. Порядок действия комиссии по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам

4.1. Состав комиссии утверждается администратором доходов на постоянно основе (приложение № 3 к Постановлению).

4.2. Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные администратором доходов перечень документов в соответствии с пунктом 3.1 Порядка и подготавливает проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения.

4.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения принимается администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка, в 3-х дневный срок с момента подписания протокола Комиссии.

4.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения оформляется актом согласно приложению 1 к Порядку.

4.5. Оформленный комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения утверждает руководителем администратора доходов в 3-х дневный срок с момента подписания протокола Комиссии (приложение 1 к Порядку).

Приложение
к Порядку признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапупльского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Сарапупльского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
(Ф.И.О.)

АКТ о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапупльского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

" ____ " ____ 20__ года № ____

(полное наименование организации; фамилия, имя, отчество физического лица)

(ИНН, ОГРН, КПП)

Сведения о платеже, по которому возникла задолженность

(код вида дохода и его полное наименование)

сумма задолженности _____ рублей _____ копеек,
в том числе: основной долг - _____ рублей _____ копеек,
пеня - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек,
на основании

(указываются конкретные документы с указанием реквизитов)

" ____ " ____ 20__ года

Председатель комиссии /_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заместитель председателя комиссии /_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь комиссии /_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии /_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение
к Порядку признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапупльского сельсовета Мошковского района

РЕЕСТР

списанной задолженности по неналоговым доходам
бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области
за _____ год

(администратор доходов)

N п/п	Основа ние призна ния задолж енност и	Наименование организации (ИНН/КПП), Ф.И.О. физического лица (ИНН при наличии)	Вид дохо да	Срок возник новени я задолж енност и	Сумма списанн ой задолже нности, всего	В том числе:		
						Основ ной долг	Пени	Штр афы
ИТОГО								

Руководитель _____
МП _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку признания безнадежной
к взысканию задолженности
по платежам в бюджет
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

ВЫПИСКА

из отчетности _____
(администратор доходов)

об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей
в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

(наименование организации, ИНН/КПП, Ф.И.О. физического лица, ИНН при
наличии)
по состоянию на _____ года

№ п/п	Вид дохода	Срок возникнове ния задолженн ости	Всего задолженно сть	В том числе:		
				Основной долг	Пени	Штрафы
ИТОГО						

Руководитель _____
МП _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку признания безнадежной
к взысканию задолженности
по платежам в бюджет
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

ПРОТОКОЛ (ФОРМА)

Комиссии по принятию решения о признании безнадежной
к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

с. _____ «__» _____ г.

Место проведения: _____
Состав Комиссии:

- (Председатель Комиссии);
- (Заместитель председателя Комиссии);

- (Секретарь комиссии)
- (Член Комиссии);
- (Член Комиссии).

Основание заседания Комиссии: справка администрации Сарапульского
сельсовета Мошковского района Новосибирской области о сумме задолженности
по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области, подлежащей взысканию и прилагаемых к ней
документов.

На заседании присутствует _____ члена Комиссии, заседание правомочно

Повестка очередного заседания:

1. Принятие решения по вопросу о признании задолженности по платежам
бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
безнадежной к взысканию.

(полное наименование организации (ФИО физического лица)

ИНН/ОГРН/КПП организации _____
или ИНН физического лица _____

(наименование платежа, по которому возникла задолженность)

(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по
платежам в бюджете бюджетной системы Российской Федерации)

(сумма задолженности по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области, признанная безнадежной к
взысканию)

или _____
(сумма задолженности по пеням и штрафам, признанная безнадежной к
взысканию в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области)

Меры, принятые к ее погашению:

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в
бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
безнадежной к взысканию Комиссия приняла решение:

- признать задолженность по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области безнадежной к взысканию;
- или
- отказать в признании задолженности по платежам в бюджет Сарапульского
сельсовета Мошковского района Новосибирской области безнадежной к
взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса
о возможности признания задолженности по платежам в бюджет Сарапульского
сельсовета Мошковского района Новосибирской области безнадежной к
взысканию.

Приложение:

Председатель Комиссии:

_____ (подпись, инициалы)

Заместитель председателя Комиссии

_____ (подпись, инициалы)

Секретарь Комиссии:

_____ (подпись, инициалы)

Члены Комиссии:

_____ (подпись, инициалы)

_____ (подпись, инициалы)

Приложение 5

к Порядку признания безнадежной
к взысканию задолженности
по платежам в бюджет
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

Заключение

Комиссии по рассмотрению вопросов о признании
безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

от «___» _____ 20___ г. № _____

Рассмотрев предоставленные документы, признать (не признавать)

безнадежной

(ненужное зачеркнуть)

к взысканию задолженность _____

(наименование организации, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического
лица, ИНН/КПП)

по основанию, установленному в пункте _____ постановления
администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области от 13.02.2017г. № 12-па «Об утверждении Порядка
принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по
платежам в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области, и

списать

(несписывать)

(ненужное зачеркнуть)

задолженность

по _____

(наименование платежа)

в части, подлежащей зачислению в бюджет сельского поселения, согласно
справке главного
специалиста _____

(наименование главного специалиста)

от «___» _____ 20___ г. № ___ на сумму _____ руб. _____
копеек

(в том числе по недоимке _____ руб. _____

копеек,

по пени _____ руб. _____ копеек, по штрафам _____ руб. _____

копеек)

на основании _____

(перечисляются документы с указанием реквизитов)

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 13.02.2017г. № 12-па

Порядок

деятельности Комиссии по принятию решения о признании безнадежной
к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапульского
сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее –
сельское поселение)

1. Общие положения

Комиссия по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию
задолженности по платежам, подлежащей зачислению в бюджет сельского
поселения (далее - Комиссия), в своей деятельности руководствуется
Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской
Федерации, правовыми актами сельского поселения.

2. Основные задачи Комиссии

2. Рассмотрение вопросов о признании безнадежной к взысканию
задолженности по платежам, подлежащей зачислению в бюджет сельского
поселения, на основании документов, представленных финансовым отделом.

3. Основные права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1 запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции
Комиссии;

3.1.2 заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к

4. Организация работы Комиссии

4.1. Руководит деятельностью Комиссии председатель, во время его отсутствия
- заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Состав Комиссии указан в приложении № 3 к постановлению по принятию
решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в
бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления
деятельности Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- оформляет протокол заседания Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности
Комиссии.

Члены комиссии:

- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- участвуют в заседании Комиссии;

- выполняют поручения председателя Комиссии либо лица, исполняющего его
обязанности;

- подписывают протокол заседания Комиссии.

4.3.1. Порядок формирования и деятельности Комиссии.

Дата, время, место проведения и периодичность заседаний Комиссии
устанавливаются ее председателем.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с
подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате,
времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии,
председательствует на заседаниях, утверждает повестку очередного заседания,
организует работу Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух
третей от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого
голосования.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа
членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов
решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решение Комиссии должно быть оформлено протоколом, подписанным
председателем, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и
членами Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет и оформляет протокол в течение 5 рабочих дней
после проведения заседания (приложение 4 к Порядку).

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в
письменном виде изложить свое особое мнение.

4.3.2. По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по
платежам в бюджет сельского поселения безнадежной к взысканию Комиссия
принимает одно из следующих решений:

а) признать задолженность по платежам в бюджет сельского поселения
безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в бюджет сельского
поселения безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует
повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по
платежам в бюджет сельского поселения безнадежной к взысканию.

4.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по
платежам в бюджет сельского поселения оформляется по форме, утвержденной
порядком принятия решения, и подписывается Главой сельского поселения
(приложение 5 к Порядку).

4.4.1. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности должно
содержать следующую информацию:

- полное наименование организации (ФИО физического лица);

- ИНН/ОГРН/КПП;

- наименование платежа, по которому возникла задолженность;

- код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по
платежам в бюджете бюджетной системы Российской Федерации;

- сумму задолженности по платежам в бюджет сельского поселения,
признанную безнадежной к взысканию;

- сумму задолженности по пеням и штрафам, признанную безнадежной к
взысканию в бюджет сельского поселения;

- дату принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет сельского поселения.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 13.02.2017 г. № 12-па

Состав

Комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

Председатель Комиссии: Ишутин В.А. - Глава Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

Заместитель председателя Комиссии: Олешко С.В. - заместитель главы администрации

Секретарь Комиссии: Гекк М.Г. - специалист администрации

Член Комиссии: Кустаровская Н.В. - специалиста 1 категории – главный бухгалтер

Егоров И.С. - депутат Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (согласованию)

**** *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2017

№ 16-па

О внесении изменений в постановление администрации от 28.12.2015 года № 228 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, по администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 01.12.2014 года № 384-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», статьей 4.2. Федерального закона от 06.04.2015 года 68-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2017 года № 35 «Об утверждении индекса роста потребительских цен за 2016 год для установления стоимости одного пенсионного коэффициента с 1 февраля 2017 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации от 28.12.2015 года № 228 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, по администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области», пункт 1 и пункт 2 читать в следующей редакции:

«1. Утвердить согласованную стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, по Сарапульскому сельсовету Мошковского района Новосибирской области с 01 января 2017 года, согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

«2. Утвердить согласованную стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников, законного представителя или иных лиц, взявших на себя обязанности по погребению умершего, по Сарапульскому сельсовету Мошковского района Новосибирской области с 01 января 2017 года, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению».

2. Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01 февраля 2017 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Вестник Сарапульского сельсовета» на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Сарапульского сельсовета

№ 16-па от 17.02.2017 года

Согласованный перечень стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню
услуг по погребению, муниципального образования
Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

№ п/п	Наименование услуг	Сумма затрат, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	197-76
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2543-66
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1218-64
4	Погребение	2714-64
	в т.ч. стоимость рытья стандартной могилы	2041-85
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	6674-70

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Сарапульского сельсовета

№ 16-па от 17.02.2017 года

Согласованный перечень стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню
услуг по погребению умершего, не имеющего супруга, близких родственников,
законного представителя или иных лиц, взявших на себя
обязанности по погребению умершего, муниципального образования
Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

№ п/п	Наименование услуг	Сумма затрат, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	126-00
2	Облачение тела	332-00
3	Предоставление гроба	2561-54
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1218-64
5	Погребение	2714-64
	в т.ч. стоимость рытья стандартной могилы	2041-85
	Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению	6952-82

**** *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2017

№ 06-па

О внесении изменений в Постановление от 24.06.2013 № 106 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»

На основании протеста прокурора Мошковского района Новосибирской области от 24.01.2017 № 02-01-2017 на Постановление администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 24.06.2013 № 106 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области», с целью приведения Административного регламента в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление от 24.06.2013 № 106 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»:

1.1. пункт 1.5 и п.1.6 указанного Административного регламента исключить;

исключить;

1.3. подпункт 3.2. пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, по форме установленной Правительством Российской Федерации».

1.4 подпункт 4.6. пункта 4 изложить в следующей редакции: «4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения».

1.5 подпункт 5.6 пункта 5 дополнить тестом следующего содержания: «Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы также и в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

1.6. подпункт 8.1 пункта 8 изложить в следующей редакции: «8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах, по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

1.7 подпункт 8.7 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок, который ведется по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации».

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись».

1.8 исключить приложения к Административному регламенту с №1 по №5.

2. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 24.06.2013 № 106

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ
Постановлением администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 15.01.2015 № 05а
Постановлением администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 02.02.2017 № 06-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению

сельсовета Мошковского района Новосибирской области разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный контроль);

- формы осуществления муниципального контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Новосибирской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;

- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;

- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее по тексту - поселений).

1.5. исключен

1.6. исключен

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Новосибирской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим областным законом.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.8. Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, расположенный на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Место нахождения органа: Новосибирская область, Мошковский район, с.Сарапулка, ул. Зеленая, 3;

Почтовый адрес: 633126, Новосибирская область, Мошковский район с.Сарапулка, ул. Зеленая, 3

График работы органа муниципального контроля: с 9.00 час до 17.00 час.
Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: admsarp@bk.ru

1.10. На официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

1.11. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. Порядок организации проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 1).

2.2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица органа муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий представляют заверенную печатью выдержку из Устава Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, содержащую перечень полномочий органа муниципального контроля.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, по форме установленной Правительством Российской Федерации.

3.3. исключен

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Мошковского района Новосибирской области.

3.5. Прокуратура Мошковского района Новосибирской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.6. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Мошковского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных

муниципального контроля (приложение № 2), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 5 и 6 настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2, органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.5, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым

подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.9. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2, 4 пункта 4.2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

4.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Документарная проверка

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы также и в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. 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 у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

6. Выездная проверка

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов.

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

7.4. Срок проведения каждой из предусмотренных разделами 5 и 6 настоящего административного регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в 2-х экземплярах, по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения 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 об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Мошковского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок, который ведется по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 орган муниципального контроля.

9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

10.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, в соответствии с которым проводится проверка;

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

10.2. Должностные лица органов муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

6) проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям нанимателям жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами требований к предоставлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

10.3 Органы муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса РФ и

неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

1) Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлением о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным.

11. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

11.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) 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;

4) 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.

12.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

13.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**** * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2017

№ 07-па

**О внесении изменений в Постановление от 29.11.2013 № 220-па
«Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению
муниципального жилищного контроля на территории Сарапульского
сельсовета Мошковского района Новосибирской области»**

На основании протеста прокурора Мошковского района Новосибирской области от 24.01.2017 № 02-01-2017 на Постановление администрации администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 29.11.2013 №220-па «Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»

района Новосибирской области», с целью приведения указанного Положения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление от 29.11.2013 № 220-па «Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»:

1.1. пункт 3.1 и п.3.2 указанного Положения исключить;

2. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

**** * * * *

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ пятого созыва

РЕШЕНИЕ

одиннадцатой сессии

15.02.2017 года

№ 01

Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» № 157-ОЗ от 30.10.2007 года, Законом Новосибирской области № 43-ОЗ от 04.02.2011 года «О внесении изменений в закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», Постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 года № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области»

Совет депутатов Сарапульского сельсовета решил

1. Утвердить Положение об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, согласно приложения к настоящему решению..

2. Настоящее решение применяется к правоотношениям, возникшим по отношению к депутатам, выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области с 01.01.2017 года.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания

4. Признать утратившим силу решение № 4 десятой сессии Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 23 декабря 2016 года «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области».

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Председатель Совета депутатов
Сарапульского сельсовета

Н.А.Ишутина

Приложение
к решению 11 сессии Совета депутатов
Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской
области от 15.02.2017 года № 01

Положение об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

(далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», Постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» (далее – Постановление № 20-п).

Положение устанавливает размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат депутатам, выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим в администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, и порядок их осуществления.

1.2. Оплата труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (далее – выборные должностные лица), муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности

2.1. Оплата труда депутатов, выборных должностных лиц, включает в себя:

- а) месячное денежное содержание (вознаграждение);
- б) ежемесячное денежное поощрение;
- в) ежемесячную процентную надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- г) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая устанавливается равным 2ДВ;
- д) иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Размеры месячного денежного содержания (вознаграждения) депутатов, выборных должностных лиц, устанавливаются кратными размеру должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист» исходя из коэффициентов кратности. Месячное денежное содержание рассчитывается путем умножения базового оклада в размере 2403 рубля на соответствующий коэффициент кратности.

Наименование муниципальной должности	коэффициент кратности
Глава муниципального образования	3,90
Председатель Совета депутатов	3,50

2.3. Ежемесячное денежное поощрение выборных должностных лиц, устанавливается кратным размеру месячного денежного содержания (вознаграждения) исходя из следующих коэффициентов кратности

Наименование должности	Коэффициент кратности
Глава	1.37
Председатель Совета депутатов	1,37

2.4. Депутатам, выборным должностным лицам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двойного денежного вознаграждения. Указанные средства предусматриваются при формировании годового фонда оплаты труда.

2.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации депутатам, выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, может быть выплачена материальная помощь в пределах установленного фонда оплаты труда на основании его личного заявления и документа, подтверждающего факт возникновения чрезвычайной ситуации. Решение о выплате указанной материальной помощи оформляется распоряжением местной администрации.

2.6. По результатам работы за год, за достижение плановых показателей по доходам бюджета, исполнение плана (программы) социально-экономического развития муниципального образования, выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, по решению представительного органа может быть выплачена премия в пределах годового фонда оплаты труда (в случае, наличия экономии средств по фонду). Решение о выплате указанной премии главе муниципального образования оформляется распоряжением местной администрации на основании решения Совета депутатов Сарапульского сельсовета.

2.7. Иные выплаты депутатам, выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На денежное вознаграждение и иные выплаты депутатам, выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, начисляется районный коэффициент в размере 25%.

3. Оплата труда муниципальных служащих

3.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются кратными размеру должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист», исходя из коэффициента кратности. Должностной оклад муниципального служащего рассчитывается путем умножения базового оклада в размере 2403 рубля на соответствующий коэффициент кратности:

Наименование муниципальной должности	Коэффициент кратности
Глава администрации (по контракту)	1.72
Заместитель главы администрации	1.50
Председатель контрольно-счетного органа	1.40
Руководитель иного органа местного самоуправления	1.35
Специалист 1-го разряда	1.26
Специалист 2-го разряда	1.13
Специалист	1.00

3.3. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

3.4. На денежное вознаграждение и иные выплаты муниципальным служащим начисляется районный коэффициент в размере 25%.

3.5. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

Наименование классного чина муниципальных служащих	Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих, рублей
Советник муниципальной службы 1 класса	1250
Советник муниципальной службы 2 класса	1190
Советник муниципальной службы 3 класса	1135
Референт муниципальной службы 1 класса	1080
Референт муниципальной службы 2 класса	1030
Референт муниципальной службы 3 класса	980
Секретарь муниципальной службы 1 класса	930
Секретарь муниципальной службы 2 класса	880
Секретарь муниципальной службы 3 класса	723

Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальному служащему классного чина муниципальной службы.

3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы в следующих размерах:

Наименование группы должностей муниципальной службы	Процент к должностному окладу, %
Ведущая должность	до 120
Старшая должность	до 90
Младшая должность	до 60

3.6.1. К особым условиям муниципальной службы относятся:

- сложность работы (выполнение заданий особой важности и сложности);
- напряженность работы (большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, обязательное соблюдение

подхода при выполнении задания, оперативность в принятии решения);
 в) специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей в пределах нормальной продолжительности рабочего времени);
 г) участие в нормотворчестве.

3.6.2. Порядок выплаты и конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом администрации Сарепульского сельсовета.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится одновременно с выплатой заработной платы.

3.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальной службы за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

№	Стаж муниципальной службы	Процент к должностному окладу, %
1	От 1 года до 5 лет	10%
2	От 5 до 10 лет	15%
3	От 10 до 15 лет	20%
4	От 15 лет и выше	30%

В стаж муниципальной службы включаются периоды работы (службы) должностях муниципальной службы, должностях государственных должностях Российской Федерации, должностях государственных должностях субъектов Российской Федерации, должностях государственных службы и иные периоды трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу муниципального служащего выплачивается в следующем размере:

Наименование муниципальной должности	норматив ежемесячного денежного поощрения
Глава администрации (по контракту)	1.5-2.0
Заместитель главы администрации	1.5-2.3
Председатель контрольно-счетного органа	1.5-3.05
Руководитель иного органа местного самоуправления	1.5-3.05
Специалист 1-го разряда	1.5-3.05
Специалист 2-го разряда	1.5-3.05
Специалист	1.5-3.05

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в зависимости от личного вклада муниципального служащего в результаты деятельности органа местного самоуправления (муниципального органа).

При определении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения учитываются:

- профессиональная компетентность муниципальных служащих;
- уровень исполнительской дисциплины;
- опыт профессиональной служебной деятельности;
- степень самостоятельности и ответственности, инициатива;
- творческое отношение к исполнению должностных обязанностей;
- новизна вырабатываемых и предлагаемых решений, применение в работе современных форм и методов работы.

3.9. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется за своевременное и качественное выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на орган местного самоуправления. Конкретные размеры премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается одновременно с выплатой муниципальным служащим денежного содержания.

При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий предусматривается по два должностных оклада в расчете на одного муниципального служащего, (в случае экономии расходов на оплату труда муниципальных служащих максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничивается).

3.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух должностных окладов в год по заявлению муниципального служащего. Единовременная выплата производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

3.11. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается в размере одного должностного оклада по заявлению муниципального служащего. Материальная помощь выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

3.12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (продолжительное заболевание муниципального служащего, смерти близкого родственника, причинения ущерба имуществу в результате кражи, пожара, стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств) муниципальному служащему может быть дополнительно выплачена материальная помощь в пределах установленного фонда оплаты труда.

Решение о предоставлении материальной помощи и ее размерах принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании заявления муниципального служащего и предоставленных подтверждающих документов.

выплачивается супруге (супругу), одному из родителей либо члену семьи.

Районный коэффициент на данный вид материальной помощи не начисляется.

3.14. Годовой фонд оплаты труда рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области № 20-п от 31.01.2017 года.

4. Заключительные положения

4.1. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения депутатам, выборным должностным лицам, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных окладов и ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих производится одновременно с увеличением (индексацией) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области. При увеличении (индексации) денежного вознаграждения и должностного оклада их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.2. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения депутатам, выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, должностных окладов и ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

**** * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2017

№ 13

Об организации пропуска паводковых вод на территории администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на период 2017 года

В целях безаварийного пропуска паводковых вод в 2017 году на территории администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, безопасности населения, проживающего на территории Сарапульского сельсовета, подвергающегося угрозе затопления, и обеспечения их жизнедеятельности, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС», ФЗ от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», а так же руководствуясь Постановлением администрации Мошковского района от 13.02.2017 года №179-па «Об организации пропуска паводковых вод на территории Мошковского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить состав противопаводковой комиссии (Приложение №1).

Утвердить Положение о противопаводковой комиссии (Приложение №2).

Утвердить действия руководителя по подготовке населения и территории к паводку (Приложение №3).

Утвердить Перечень неотложных противопаводковых мероприятий на территории администрации Сарапульского сельсовета в 2017 году (Приложение №4).

Утвердить план действий Главы Сарапульского сельсовета по подготовке населения к противопаводковому периоду на 2017 год (приложение №5).

Утвердить график работы оперативной группы в период весеннего паводка на территории администрации Сарапульского сельсовета. (Приложение №6)

Ввести с 20 марта 2017 года по 01 мая 2017 года для всех учреждений и организаций, расположенных на территории Сарапульского сельсовета режим повышенной готовности, обеспечивающий проведения в полном объеме предупредительных, противопаводковых, аварийно-спасательных и других работ и мероприятий.

Руководителям учреждений, организаций, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, а так же населению, вести дежурство по контролю за состоянием дорог, сооружений, земельных участков, придомовых территорий в связи с возможным подтоплением и принять необходимые меры к недопущению разрушения объектов инфраструктуры и сохранности материальных ценностей, усилить контроль за содержанием коммуникаций жизнеобеспечения (водоснабжение, электроснабжение, связь, дорожная сеть).

Возложить на противопаводковую комиссию координацию работ по подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод.

Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета и в газете «Вестник Сарапульского сельсовета».

Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение №

К постановлению администрации

Сарапульского сельсовета

От 14.02.2017 года № 17

СОСТАВ ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии:

Ишутин В.А. – Глава Сарапульского сельсовета

Члены комиссии:

Холомьева Ю.Л. – специалист администрации Сарапульского Сельсовета;

Гекк М.Г. – специалист администрации Сарапульского сельсовета;

Сметанников И.В. – житель с.Мотково;

Коробатов Г.М. – житель с.Мошино.

Приложение №2

К постановлению администрации

Сарапульского сельсовета

От 14.02.2017 года №13

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ

Положение о противопаводковой комиссии разработано в развитие постановления Правительства РФ от 30.12.2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС».

Настоящее положение является основным документом, определяющим действие комиссии:

Комиссия возглавляется председателем комиссии, состав комиссии утверждается постановлением администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательными актами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями Губернатора Новосибирской области, постановлениями администрации Мошковского района и Сарапульского сельсовета, и настоящим положением.

Основной деятельностью комиссии является защита населения, территорий и объектов экономики поселения в период весеннего паводка, обеспечиваемая выполнением ряда мероприятий по безаварийному пропуску паводковых вод, по предупреждению и ликвидации ЧС.

Комиссия организует разработку и осуществление комплекса противопаводковых мероприятий по данному вопросу деятельность объектов экономики, учреждений и организаций независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение ежегодных прогнозов весенних паводков, разработки на их основе и осуществление комплекса неотложных мероприятий по предупреждению и уменьшению разрушительных последствий наводнения и подтопления;

- координация деятельности объектов экономики, организаций, учреждений по защите населения, эвакуации его в необходимых случаях из мест подтопления и организации жизнеобеспечения, ликвидации последствий наводнения;

- осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением противопаводковых мероприятий.

Работа комиссии осуществляется в соответствии с перечнем неотложных противопаводковых мероприятий, утвержденных постановлением администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Комиссии предоставляется право:

- запрашивать и получать от объектов экономики, учреждений и организаций сведения, данные, необходимые для работы комиссии;

- проверять выполнение противопаводковых мероприятий объектами экономики, учреждениями и организациями, находящимися на территории Сарапульского сельсовета;

- заслушивать должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- принимать на себя, в необходимых случаях, непосредственное руководство работами по ликвидации последствий крупных наводнений и ЧС во время весеннего половодья.

Приложение №3

К постановлению администрации

Сарапульского сельсовета

От 14.02.2017 года №13

ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПОДГОТОВКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ К ПАВОДКУ.

Осуществляется и формируется из населения и силами администрации Сарапульского сельсовета.

Состав добровольной дружины на период паводка на территории администрации Сарапульского сельсовета

ФИО	Должность	Техническое средство	Телефон
Ишутин Василий Анатольевич	Руководитель формирования	Личное авто	Сот.:89039982666 Раб.: 35-131
Лейман Владимир Яковлевич	Старший формирования, Водитель	УАЗ «Патриот»	Сот.:89137369189
Колесников Василий Владимирович	Тракторист МКП «Сарапульское ЖКХ»	МТЗ-82	Сот.: 89513612492
Барков Владимир Григорьевич	Тракторист	ДТ-75	Сот.:89137532848
Кулькин Андрей Сергеевич	Электрик		Сот.:89293826325
Дык Марина Владимировна	Фельдшер		Сот.:89232419835

Приложение №4
К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 14.02.2017 года № 13

ПЕРЕЧЕНЬ
неотложных противопаводковых мероприятий на территории
Сарапульского сельсовета в 2017 году

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	Заседание КЧС и ОПБ по вопросу: «О подготовке к безаварийному пропуску паводковых вод в период весеннего половодья 2017 года»	Председатель КЧС и ОПБ	До 10 марта 2017 года	
2	Проверка готовности гидротехнических сооружений к пропуску паводковых вод	Члены противопаводковой комиссии	До 30 марта 2017 года	
3	Информирование населения и председателей дачных обществ «Калинка», «Кедр», «Высота» о паводковой обстановке и о действиях при наводнении (распространение памятки для населения в случае паводка, подтопления)	Члены противопаводковой комиссии	Весь паводковый период	
4	Уточнение мест возможной эвакуации населения, определение мест расселения, порядка охраны строений и имущества на период паводка	Члены противопаводковой комиссии	До 30 марта 2017 года	

Приложение №5
К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 14.02.2017 года № 13

ПЛАН
Действий главы администрации Сарапульского сельсовета по
подготовке населения к противопаводковому периоду на 2017 год

За 25-30 дней до паводка сделать предварительный прогноз паводковой ситуации в с.Сарапулка, с.Мотково. Выезд на места возможного подтопления, телефонный разговор с местным населением, председателями дачных обществ. Исследование гидротехнических сооружений (дорог, мостов, переправ).

Провести заседание с главным специалистом ГО и ЧС Мошковского района с приглашением председателей садоводческих обществ «КЕДР», «КАЛИНКА», «ВЫСОТА», и других не позднее 1 апреля 2017 года.

Разработать и скорректировать план подрывов затворов в районе с.Мотково. Согласовать с Тогучинским районом о подрыве. (Согласование с администрацией Мошковского района).

Подготовить транспортные средства на случай эвакуации людей из зоны подтопления: УАЗ «Патриот» администрации Сарапульского сельсовета,

транспортных средств с Мошковским АТП.

Подготовить транспорт на очистку дорог – Барков В.Г. – ДТ-75; Колесников В.В. – МТЗ-82 в селах Мотково, Сарапулка, Мошноино.

Организовать пункт временного размещения людей на случай подтопления (в с.Сарапулка МКОУ Большевикская СОШ, с.Мотково – в случае подтопления садоводческих обществ).

Контролировать дорожное полотно до с.Мотково, подъездные пути к дачным обществам и мостам (Связь с ДРСУ Мошковского района).

Постоянно держать связь с диспетчерской службой р.п.Мошково, тел.: 921-655.

Вывеска листовок «Памятки населению при угрозе затопления» на территории сел администрации Сарапульского сельсовета и садоводческих обществ.

Проводить разведку и контроль паводковой ситуации реки Иня ежедневно

Постоянно сообщать уровень реки диспетчеру района.

Держать связь с председателями обществ по телефонам.

Организовать выезды на места подтопления и образования затворов.

Отзваниваться по разведке о подрыве льда в местах затворов.

По всем критическим вопросам незамедлительно обращаться к главе Мошковского района Евстифееву С.В., заместителю главы Мошковского района Чупрынину В.Ф.

По мере паводковой ситуации доложить главе Мошковского района С.В.Евстифееву.

Приложение №6
К постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
От 14.02.2017 года № 13

График работы оперативной группы
В период весеннего паводка на территории
Администрации Сарапульского сельсовета

Дата	Старший группы	Тел. служебный	Тел. сотовый	Обследуемая территория
20.03.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с/с
21.03.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с/с
22.03.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с/с
23.03.17	Сметанников И.В.		89039303930	Сарапульский с/с с.Мотково
24.03.17	Коробатов Г.М.	34-149	89134752503	Сарапульский с/с с.Мошноино
25.03.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с/с
26.03.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с/с
27.03.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с/с
28.03.17	Сметанников И.В.		89039303930	Сарапульский с/с с.Мотково
29.03.17	Коробатов Г.М.	34-149	89134752503	Сарапульский с/с с.Мошноино
30.03.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с/с
31.03.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с/с
22.03.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с/с
01.04.17	Сметанников И.В.		89039303930	Сарапульский с/с с.Мотково
02.04.17	Коробатов Г.М.	34-149	89134752503	Сарапульский с/с с.Мошноино
03.04.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с/с
04.04.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с/с
05.04.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с/с
06.04.17	Сметанников И.В.		89039303930	Сарапульский с/с с.Мотково
07.04.17	Коробатов Г.М.	34-149	89134752503	Сарапульский с/с с.Мошноино
08.04.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с/с
09.04.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с/с
10.04.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с/с
11.04.17	Сметанников И.В.		89039303930	Сарапульский с/с с.Мотково
12.04.17	Коробатов Г.М.	34-149	89134752503	Сарапульский с/с с.Мошноино
13.04.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с/с
14.04.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с/с
15.04.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с/с
16.04.17	Сметанников И.В.		89039303930	Сарапульский с/с с.Мотково
17.04.17	Коробатов Г.М.	34-149	89134752503	Сарапульский с/с с.Мошноино
18.04.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с/с
19.04.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с/с
20.04.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с/с
21.04.17	Сметанников И.В.		89039303930	Сарапульский с/с с.Мотково
22.04.17	Коробатов Г.М.	34-149	89134752503	Сарапульский с/с

23.04.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с\с
24.04.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с\с
25.04.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с\с
26.04.17	Сметанников И.В.		89039303930	Сарапульский с\с с.Мотково
27.04.17	Коробатов Г.М.	34-149	89134752503	Сарапульский с\с с.Мошнино
28.04.17	Ишутин В.А.	35-131	89033382666	Сарапульский с\с
29.04.17	Гекк М.Г.	35-289	89538859245	Сарапульский с\с
30.04.17	Холомьева Ю.Л.	35-288	89138940274	Сарапульский с\с

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2017

№ 08-па

О внесении изменений в постановление от 10.10.2014 № 165 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение» на территории администрации Сарапульского сельсовета

Рассмотрев представление Прокуратуры Мошковского района Новосибирской области от 15.12.2016 № 86/15 «Об устранении нарушений законодательства в противодействии терроризму», с целью приведения в соответствие действующим законодательством указанного Административного регламента.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Главу 3 дополнить пунктом 3.3.5. в следующей редакции:
«3.3.5 Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается».
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте Сарапульского сельсовета сети Интернет..
3. Контроль возложить на заместителя главы администрации.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

КАЖДЫЙ РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ!

В соответствии с ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) стоимостью более ста тысяч рублей с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За невыполнение указанного требования Закона наступает административная ответственность по ст. 19.29 «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего» КоАП РФ в виде наложения административного штрафа на граждан в размере до 4 тысяч рублей, на должностных лиц – до 50 тысяч рублей, на юридических лиц – до 500 тысяч рублей.



ВЫ МОЖЕТЕ ОСТАНОВИТЬ КОРРУПЦИЮ!
СООБЩАЙТЕ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ!

На официальном сайте
ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<http://genproc.gov.ru>

на странице «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ»
принимаются сообщения о фактах коррупции

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ О КОРРУПЦИИ



В соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает уголовную ответственность как за **получение взятки**, так и за **дачу взятки** и **посредничество во взяточничестве**.

Учредитель – администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
Телефон: (8-383-48) 35-169
Факс: (8-383-48) 35-169
E-mail: admsarp@bk.ru
Веб-сайт: www.sarapulka-nso.ru
Для писем: 633126, Новосибирская область, Мошковский район, с.Сарапулка, ул.Ленина д.6

Редакционный совет: Ишутин В.А., Олешко С.В., Гекк М.Г.

Основана: Постановление от 03.07.2014г. № 106а
Тираж: 100 экз.

Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета sarapulka-nso.ru

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Пожарная охрана	(383-48) 21-101
Полиция	(383-48) 21-102
Скорая помощь	(383-48) 21-103
ЕДДС	(383-48) 21-655
Электросети	(383-48) 21-218
Газовая – служба	(383-48) 21-527