

Информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

Муниципального образования р.п. Линево, № 17 от 13.07.2017 г.
Распространяется на территории р.п. Линево

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.07.2017 № 178
р.п. Линево**

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

В целях реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области согласно приложению
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

Приложение к Постановлению администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области от 03.07.2017 № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, принятый по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее - Административный регламент), разработан в целях осуществления администрацией рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования) контроля по соблюдению Правил благоустройства, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль по соблюдению Правил благоустройства на территории р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальный контроль).

1.3. Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки), требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения Правил благоустройства.

1.4. Муниципальный контроль осуществляет администрация муниципального образования. Адрес органа осуществляющего муниципальный контроль: 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево ул. Листвянская, 1; Тел/факс: 8(38343)31217; 8(38343)50258 Email: linevoadm@rambler.ru.

Время работы:
С понедельника по пятницу с 09-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00.
Суббота, воскресенье - выходной.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237); Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, N 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 28);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, N 85);

Правила благоустройства территории рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, утвержденные решением Совета депутатов р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области от 21.11.2012 № 183

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения Правил благоустройства.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации муниципального образования, уполномоченные на осуществление муниципального

контроля (далее - должностные лица администрации), имеют право: осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки; обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства; привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъектов проверки; взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации 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 органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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 представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, со-

ответствие 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъекты проверок 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 Федеральным законом №294-ФЗ;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 (бездействия) 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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставлять должностным лицам администрации муниципального образования, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения правил благоустройства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты муниципального образования приводится в пункте 1.4. и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования р.п. Линево. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) обращаются в администрацию муниципального образования.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию муниципального образования.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юриди-

ческого лица), направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты подпадают прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях администрации муниципального образования предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах, осуществляющих муниципальный контроль, о графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 1.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом администрации по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации в прокуратуру района.

Администрация муниципального образования рассматривает предложения прокуратуры района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением главы муниципального образования утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру района.

3.1.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального образования и опубликования в печатном издании муниципального образования.

3.1.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой муниципального образования ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.5. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

3.2.2.2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.2.2.3. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренная или предварительная проверка поступивших в органы 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с 3.2.2.3 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, уполномоченный специалист администрации, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения главы муниципального образования:

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ);

Проект распоряжения главы муниципального образования о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в подпункте 3.2.2.1, поступления в администрацию муниципального образования обращений и заявлений, указанных в подпункте 3.2.2.2, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку и обеспечивает согласование распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения главы муниципального образования об отмене распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки.

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения правил благоустройства, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица муниципального образования к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявление;
копия распоряжения главы муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки;
документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.8. Должностные лица администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.9. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой

выездной проверки не требуется.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение главы муниципального образования о проведении проверки либо распоряжение главы муниципального образования об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.11. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы муниципального образования о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами муниципального образования, указанными в распоряжении главы муниципального образования.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации муниципального образования.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом муниципального образования в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования р.п. Линево, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления контроля в отношении этого субъекта проверки.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения правил благоустройства, должностное лицо муниципального образования направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы муниципального образования о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в администрацию муниципального образования указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также в форме электронных документов.

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

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения правил благоустройства, должностное лицо администрации проводит выездную проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы муниципального образования о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

3.3.9. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.3.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта должностным лицом администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридического лица или фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок.

3.3.13. Акт проверки оформляется непосредственно после ее 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица администрации делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием долж-

ности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.3.17. 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня, при условии что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения правил благоустройства.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения правил благоустройства должностные лица муниципального образования в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования, обязаны: в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки 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;

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 субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию муниципального образования в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;
наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

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

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам соблюдения правил благоустройства и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов муниципального образования и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами администрации законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных право-

вых актов муниципального образования и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального образования.

4.3.1. Для проведения проверки распоряжением главы муниципального образования создается комиссия.

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

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждан, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию муниципального образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностных лиц муниципального образования.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования или устно в ходе проведения личного приема;

жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования, на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования подается Главе муниципального образования;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица муниципального образования, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования;

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или в электронной форме).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты подаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации муниципального образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу или почтовый (электронный) адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля на территории р.п. Линево
Искитимского района
Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального контроля



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.07.2017 № 182
р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 23.03.2017 № 49 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации р.п. Линево»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 23.03.2017 № 49 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации р.п. Линево» следующие изменения:

1.1. В Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации р.п. Линево:

- 1.1.1. Подпункт «2.1.» считать пунктом «2.1.».
- 1.1.2. В подпункте 1.2. пункта 1 слова «профессиональным знаниям и умениям,» - исключить.
- 1.1.3. Подпункт 2.3 пункта 2 – исключить.
- 1.1.4. Подпункт 3.3 пункта 3 – исключить.
- 1.1.5. Подпункт 3.2.2. пункта 3 – исключить.
- 1.1.6. Подпункт 3.3.1 пункта 3 – исключить.
- 1.1.7. Подпункт 3.3.2 пункта 3 – исключить.
- 1.1.8. Подпункт 4.3 пункта 4 – исключить.
- 1.1.9. Подпункт 5.3 пункта 5 – исключить.
- 1.1.10. Подпункт 6.3 пункта 6 – исключить.
- 1.1.11. Пункт 7 –исключить.
- 1.1.12. Подпункт 7.1 пункта 7 – исключить.
- 1.1.13. Подпункт 7.2 пункта 7 – исключить.
- 1.1.14. Подпункт 7.3 пункта 7 – исключить.
- 1.1.15. Подпункт 7.4 пункта 7 –исключить.
- 1.1.16. Подпункт 7.5 пункта 7 –исключить.
- 1.1.17. Пункт 2.1. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего Закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы».

1.1.18. Пункт 3.1. пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего Закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.».

1.1.19. В подпункте 4.1 пункта 4 слово «профессиональное» – исключить.

1.1.20. В подпункте 5.1 пункта 5 слово «среднее» – исключить.

1.1.21. В подпункте 6.1 пункта 6 слово «среднее» – исключить.

1.1.22. Подпункт 2.2. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет».

1.1.23. Подпункт 3.2.1 пункта 3 изложить в следующей редакции: «3.2.1. наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет».

1.1.24. Подпункт 4.2. пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет либо не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки - в течение трех лет со дня выдачи диплома специалиста с отличием или диплома магистра с отличием.».

1.1.25. Подпункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2 Требование к стажу не предъявляется».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.07.2017 № 182
р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 23.03.2017 № 49 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации р.п. Линево»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 23.03.2017 № 49 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации р.п. Линево» следующие изменения:

1.1. В Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации р.п. Линево:

- 1.1.1. Подпункт «2.1.» считать пунктом «2.1.».
- 1.1.2. В подпункте 1.2. пункта 1 слова «профессиональным знаниям и умениям,» - исключить.
- 1.1.3. Подпункт 2.3 пункта 2 – исключить.
- 1.1.4. Подпункт 3.3 пункта 3 – исключить.
- 1.1.5. Подпункт 3.2.2. пункта 3 – исключить.
- 1.1.6. Подпункт 3.3.1 пункта 3 – исключить.
- 1.1.7. Подпункт 3.3.2 пункта 3 – исключить.
- 1.1.8. Подпункт 4.3 пункта 4 – исключить.
- 1.1.9. Подпункт 5.3 пункта 5 – исключить.

- 1.1.10. Подпункт 6.3 пункта 6 – исключить.
 1.1.11. Пункт 7 –исключить.
 1.1.12. Подпункт 7.1 пункта 7 – исключить.
 1.1.13. Подпункт 7.2 пункта 7 – исключить.
 1.1.14. Подпункт 7.3 пункта 7 – исключить.
 1.1.15. Подпункт 7.4 пункта 7 –исключить.
 1.1.16. Подпункт 7.5 пункта 7 –исключить.
 1.1.17. Пункт 2.1. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего Закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы».

- 1.1.18. Пункт 3.1. пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего Закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.».

- 1.1.19. В подпункте 4.1 пункта 4 слово «профессиональное» – исключить.

- 1.1.20. В подпункте 5.1 пункта 5 слово «среднее» – исключить.

- 1.1.21. В подпункте 6.1 пункта 6 слово «среднее» – исключить.

- 1.1.22. Подпункт 2.2. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет».

1.1.23. Подпункт 3.2.1 пункта 3 изложить в следующей редакции: «3.2.1. наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет».

- 1.1.24. Подпункт 4.2. пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет либо не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки - в течение трех лет со дня выдачи диплома специалиста с отличием или диплома магистра с отличием.».

- 1.1.25. Подпункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2 Требование к стажу не предъявляется».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
 ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 12.07.2017 № 186
 р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 14.03.2017 № 45

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 14.03.2017 г. № 45 «О порядке утверждения перечня информации и обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. В Перечне информации о деятельности органов местного самоуправления р.п. Линево, размещаемой на официальном сайте администрации р.п. Линево адм-линево.рф.:

1.1.1. Раздел «Информация о нормотворческой деятельности администрации р.п. Линево» столбца «Перечень информации» дополнить подпунктом следующего содержания:

«д) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.1.2. В столбце «Перечень информации» слова «целевых и иных» заменить словом «муниципальных».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
 ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 13.07.2017 № 187
 р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 09.02.2012 № 21

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства строительства РФ от 25.04.2017 № 741/пр,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 09.02.2012 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

1.1. в абзаце 5 пункте 2.6. административного регламента слова: «приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, N 122)» заменить словами: «приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 25.04.2017 № 741/пр «об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
 ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 13.07.2017 № 188
 р.п. Линево**

Об утверждении порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и определения специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение №1).

2. Определить специально отведенные места, перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (Приложение № 2)

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

Приложение №1
 к постановлению администрации р.п. Линево
 Искитимского района Новосибирской области
 от 13.07.2017 № 188

**Порядок предоставления помещений для проведения
 встреч депутатов с избирателями**

1. Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями (далее – Порядок), определяет условия предоставления специально отведенных мест для проведения публичных мероприятий в форме встреч депутатов различных уровней с избирателями в соответствии с ч. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах ор-

ганизации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Администрация р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация) предоставляет нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, для проведения депутатом встреч с избирателями.

3. Нежилое помещение предоставляется в безвозмездное пользование на основании распоряжения администрации муниципального образования на основании письменного обращения (заявления) депутата по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Письменное обращение (заявление) депутата должно быть направлено в администрацию не позднее чем за две недели до даты проведения встречи.

Нежилое помещение должно быть оборудовано средствами связи, необходимой мебелью и оргтехникой.

4. Расходы за пользование депутатом нежилым помещением осуществляются из средств местного бюджета.

**Приложение
к Порядку предоставления помещений
для проведения встреч депутатов с избирателями**

Примерная форма

(наименование администрации)
собственника, владельца помещения
от _____
(Ф.И.О. депутата)

**Заявление о предоставлении помещения
для проведения встреч депутата с избирателями**

В соответствии п. 5.3. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» прошу предоставить помещение по адресу: _____

_____ (место проведения встречи)
для проведения публичного мероприятия в форме собрания, встречи с избирателями которое планируется «__» _____ 20__ года в _____,
(время начала проведения встречи)
продолжительностью _____.
(продолжительность встречи)
Примерное число участников: _____.
Ответственный за проведение мероприятия (встречи) _____,
(Ф.И.О., статус)
контактный телефон _____.
Дата подачи заявки: _____
Депутат _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ год

**Приложение № 2
к постановлению администрации р.п. Линево
Искитимского района Новосибирской области
от 13.07.2017 № 188**

**Специально отведенные места,
перечень помещений для проведения встреч депутатов с избирателями**

Перечень помещений (мест)	Адрес места нахождения помещения
Часть здания «клуба-магазина» - клуб НовЭЗа	пр. Коммунистический, д.3а

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.07.2017 № 190
р.п.Линево**

О внесении изменений в Положение «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, занятых в администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области» от 27.04.2017 № 114

В соответствии с Постановлениями Губернатора Новосибирской области от 17 мая 2007 № 206 «Об утверждении Положения труда об оплате труда работников, замещающих должности, не

являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области» и от 28 января 2008 № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений»

1. Внести изменения в Положение Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, занятых в администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 27.04.2017 № 114:

- 1.1. в разделе 2 части 2.1.5. слова «одного» заменить «до 100% от»;
 - 1.2. в разделе 2 части 2.1.7. слова «должностного оклада» заменить «двух должностных окладов»;
 - 1.3. раздел 3 часть 3.4. дополнить пунктом «3.4.3. Ежемесячная надбавка за классность водителям устанавливается в размере:
 - 30% от должностного оклада – водителям 1 класса;
 - 15% от должностного оклада – водителям 2 класса.»;
 - 1.4. раздел 3 дополнить пунктом «3.7. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для водителя производятся в размере одного должностного оклада.».
2. Опубликовать данное постановление в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и разместить на сайте администрации р.п. Линево адм-линево.рф.

Глава р.п. Линево Я.Я.Ландайс

**Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Линево Искитимского
района Новосибирской области
от 13.07.2017 № 190**

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, занятых в администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Постановлениями Губернатора Новосибирской области от 17 мая 2007 №206 «Об утверждении Положения труда об оплате труда работников замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области» и от 28 января 2008 № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» и устанавливает размеры и условия оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области и рабочих, занятых в администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее р.п. Линево).

2. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

2.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации р.п. Линево (далее - работники), состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Работникам устанавливаются следующие дополнительные выплаты:
ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность высокие достижения в труде и специальный режим работы;
ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
ежемесячное денежное поощрение;
премия по результатам работы;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
иные выплаты.

2.1.1. На должностной оклад и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

2.1.2. Размеры должностных окладов работников

№ п/п	Наименование должностей	Оклад (руб.)
1	Бухгалтер, экономист 1 категории (6316 руб. *1,15*1,09*1,09*1,065)	9190-57
2	Заведующая хозяйством (1870 руб. *1,15*1,09*1,09*1,065)	2721-08
3	Инженер 1 категории (2113 руб. *1,15*1,09*1,09*1,065)	3074-68

2.1.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженности, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада. При этом учитываются специфика работы, особые условия труда, влияющие на его сложность и напряженность, а также качественный уровень исполнения работником своих должностных обязанностей.

Конкретный размер и порядок выплаты указанной ежемесячной надбавки определяется Главой р.п. Линево.

2.1.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	% к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды работы (службы) на должностях в органах государственной власти и местного самоуправления. При этом учитываются периоды работы (службы), ранее засчитанные в установленном порядке.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится с месяца, в котором наступило право назначения или изменения размера данной надбавки.

2.1.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100% от должностного оклада.

2.1.6. Премирование работников осуществляется по результатам работы за календарный период года (месяц, квартал, год). Премия выплачивается в процентах от должностного оклада и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

Порядок выплаты премии по результатам работы определяется Главой р.п. Линево.

2.1.7. Работникам производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

2.2. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

2.2.1. ежемесячной надбавки за сложность напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 10 должностных окладов;

2.2.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

2.2.3. премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

2.2.4. ежемесячное денежное поощрение - в размере 12 должностных окладов;

2.2.5. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

2.3. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего раздела, а также за счет средств:

на выплату районного коэффициента;

на иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Оплата труда рабочих

3.1. Оплата труда рабочих, занятых в администрации р.п. Линево осуществляется на основе окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

работу в ночное время;

работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

сверхурочную работу;

работу с вредными и (или) опасными условиями.

К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

качественные показатели деятельности рабочих;

продолжительность непрерывной работы.

3.2. На оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

3.3. Размеры окладов рабочих

Размеры должностных окладов по профессиям рабочих, устанавливаемых в соответствии с приказом Департамента Труда и Занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 № 55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, особо важных и особо ответственных работах»

пп/п	Наименование должностей	Оклад (руб.)
11	Водитель: 4 разряд – управление легковым автомобилем всех типов. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов.	3971-14

2	Уборщик служебных помещений: 1 разряда – уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала	3472-86
---	--	---------

3.4. Размеры доплат за совмещение (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы до 100 % от должностного оклада.

3.4.1. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым договором Российской Федерации.

3.4.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.3. Ежемесячная надбавка за классность водителям устанавливается в размере:

30% от должностного оклада – водителям 1 класса;

15% от должностного оклада – водителям 2 класса.

3.5. Ежемесячная надбавка за качественные показатели деятельности рабочих устанавливается в следующих размерах:

для водителя 4 разряда:

-Качественное выполнение заданий в соответствии с установленными характеристиками работ до 100 %;

-Обеспечение безопасного и безаварийного движения – до 100 %;

-Содержание автомобиля в технически исправном состоянии – до 100 %.

для уборщика служебных помещений 1 разряда:

-Высокое качество выполняемой работы в соответствии с характеристиками работ – до 100 %

Конкретный размер ежемесячной надбавки к окладу рабочих определяется главой р.п. Линево.

Рабочим по итогам работы за календарный период (месяц, квартал, год) выплачиваются премии при условии выполнения ими качественных показателей трудовой деятельности.

Премии устанавливаются в процентах к окладу рабочих.

Конкретный размер премии определяется главой р.п. Линево.

3.6. Размер ежемесячной надбавки за продолжительность непрерывной работы определяется в зависимости от стажа работы, и устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	% к должностному окладу
от 3 года до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

В стаж работы, дающий право на установление надбавки, включаются периоды непрерывной работы в администрации р. п. Линево. При этом учитываются периоды работы, ранее засчитанные в установленном порядке.

Основным документом, подтверждающим стаж непрерывной работы, является трудовая книжка.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается с месяца возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

3.7. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для водителя производятся в размере одного должностного оклада.

4. Заключительные положения

4.1. Месячная заработная плата работников и рабочих, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Новосибирской области.

4.2. Индексация (увеличение) заработной платы рабочих производится в сроки и размерах, устанавливаемых постановлением Губернатора Новосибирской области для работников бюджетной сферы.

Ответственный за выпуск Корнева Л.Н.,
тел. 3-12-17, 3-12-26, факс 50-258.
Изготовлено МКУ «Информационный центр р.п. Линево»
Адрес: р.п. Линево, ул. Листвянская, 1, каб. 39.

Отпечатано в ООО «Междуречье»,
Новосибирская область, г. Искитим, ул. Советская, 236.
Подписано в печать 13.07.2017 г.
Отпечатано 13.07.2017 г., заказ, тираж 50.