Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

№ 20

ЗЕЛЁНОВСКИЙ ВЕСТНИК

31.07.2020 г.

Учреждено решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов Сосновского района Тамбовской области от 18.10.2010 № 86 (в ред. решения от 27.05.2020 № 110)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 с. Зелёное № 44

Об утверждении Порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, частью 13 статьи 16 Федерального закона от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВИЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 29.07.2020 № 44

Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – муниципального образования), разработан в целях обеспечения доступа заинтересованных лиц к полной, актуальной и достоверной информации об осуществлении строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства.

1.2. В качестве заинтересованных лиц выступают физические и юридические лица.

1.3. Администрация муниципального образования доводит до сведения заинтересованных лиц информацию о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к доступу информирования

2.1. Информация об осуществлении строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

- размещения на информационных стендах администрации муниципального образования, расположенных по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б;
- размещения на информационном стенде многофункционального центра по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5;
- размещения на официальном сайте администрации муниципального образования по адресу: http://zelenovskiyss.ucoz.ru;
- ответов на письменные обращения;
- ответов на устные обращения, в том числе посредством консультирования по телефону или в ходе личного приема заинтересованных лиц специалистами администрации муниципального образования.

2.2. На информационных стендах администрации муниципального образования размещается информация о месторасположении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

Кроме того, на информационных стендах администрации муниципального образования размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов и садовых домов;

б) ссылки на административные регламенты предоставления соответствующих муниципальных услуг.

Актуальные версии указанных материалов для информационных стендов распечатываются и обновляются не позднее 15 дней с момента потери актуальности размещенной информации.

2.3. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами администрации муниципального образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей:

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- в устной форме по телефонам для справок: 8(47532) 69-0-24;
- в устной форме в дни приема специалистов администрации муниципального образования.

2.4. Специалисты администрации муниципального образования проводят консультации по следующим вопросам:

а) об органе, уполномоченном на рассмотрение заявлений, уведомлений в целях строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

б) о порядке обращения в уполномоченный орган в целях строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

в) о сроке рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, уведомлений в целях строительства, их форме и заполнении;

г) о правовых основаниях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

д) об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления в уполномоченный орган в целях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;

е) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, оснований для возврата документов заинтересованным лицам;

ж) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

з) о показателях доступности и качества муниципальных услуг.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 с. Зелёное № 45

О создании Консультативного совета по межэтническим отношениям при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава Зелёновского сельсовета, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О создании Консультативного совета по межэтническим отношениям при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Создать консультативный совет по межэтническим отношениям при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3. Утвердить состав консультативного совета по межэтническим отношениям при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 29.07.2020 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
о Консультативном совете по межэтническим отношениям при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

1. Общие положения.

1.1. Консультативный совет по межэтническим отношениям при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее – Консультативный совет) является коллегиальным совещательным консультативным органом при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района.

1.2. Консультативный совет в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере государственной национальной политики, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Консультативного совета.

2.1. Консультативный совет создается в целях:

2.1.1. Содействия реализации на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года.

2.1.2. Объединения усилий муниципальных органов и общественных национально-культурных объединений для достижения межэтнического согласия, предотвращения и профилактики межэтнических конфликтов, укрепления взаимопонимания между гражданами различных национальностей.

2.1.3. Упрочения общероссийского гражданского самосознания и духовной общности многонационального народа, проживающего на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района.

2.2.Основными задачами Консультативного совета являются:

2.2.1.Содействие:

- установлению и укреплению связей между общественными национально-культурными объединениями;
- утверждению взаимного уважения и доверия в отношениях между представителями различных национальностей;
- предотвращению и профилактике межэтнических конфликтов на территории сельского поселения;
- гармонизации межэтнических отношений в сельском поселении;
- сохранению и развитию этнокультурного многообразия народов, проживающих в сельском поселении;
- обеспечению равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств.

2.2.2. Изучение общественного мнения по жизненно важным для этнических групп вопросам и проблемам.

2.2.3. Подготовка и разработка рекомендаций и предложений главе сельсовета по совершенствованию национально-культурных отношений.

2.2.4. Информирование главы сельсовета о деятельности национально-культурных объединений, о состоянии и проблемах реализации конституционных прав представителей национальных общин.

2.2.5. Участие в подготовке программ в области сохранения и развития родных языков и национальных культур, проектов нормативных правовых актов, а также в подготовке других решений, затрагивающих права и законные интересы граждан Российской Федерации, относящих себя к определенным этническим общностям. рассматриваемых вопросов.

3. Права Консультативного совета.

3.1. Для осуществления своих функций Консультативный совет имеет право:

3.1.1. Запрашивать, в установленном законодательством порядке, от учреждений и организаций сельсовета и их должностных лиц необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Консультативного совета;

3.1.2. Обращаться за информацией к национально-культурным объединениям, функционирующим в сельсовета;

3.1.3. Привлекать, в установленном законодательством порядке, к работе Консультативного совета специалистов и экспертов;

3.1.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности администрации сельсовета;

3.1.5. Создавать рабочие группы из числа членов Консультативного совета и работников администрации сельсовета для подготовки рекомендаций и предложений, проведения экспертно-аналитической работы в пределах компетенции Консультативного совета.

4. Состав Консультативного совета и организация его работы.

4.1. Состав Консультативного совета утверждается постановлением администрации сельсовета. В состав Консультативного совета входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Консультативного совета.

Председателем Консультативного совета является глава сельсовета.

4.2. Члены Консультативного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.3. Председатель Консультативного совета осуществляет общее руководство деятельностью Консультативного совета, определяет повестку дня и ведет заседания Консультативного совета.

4.4. Заместитель председателя Консультативного совета ведет заседания Консультативного совета в отсутствие председателя Консультативного совета.

4.5. Секретарь Консультативного совета ведет делопроизводство Консультативного совета.

4.6. Основной формой деятельности Консультативного совета являются заседания Консультативного совета, на которых обсуждаются наиболее значимые и актуальные вопросы общественной и социально-экономической жизни области.

4.7. Заседания Консультативного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода, внеочередные заседания Консультативного совета могут проводиться по инициативе главы сельсовета - председателя Консультативного совета или по предложению не менее половины его членов, а также по мере необходимости. Дата, время и место очередного заседания определяются председателем Консультативного совета.

4.8. Заседание Консультативного совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Консультативного совета.

4.9. Консультативный совет вправе приглашать на свои заседания представителей национально-культурных объединений, не входящих в состав Консультативного совета, представителей учреждений и организаций сельсовета.

4.10. Приглашенные на заседание Консультативного совета имеют право принимать участие в обсуждении

4.11. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Консультативного совета и оформляются протоколом.

5. Организационно-техническое обеспечение.

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Консультативного совета осуществляет секретарь Консультативного совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации
Зелёновского сельсовета
от 29.07.2020 № 45

СОСТАВ
Консультативного совета по межэтническим отношениям при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Куликова Е.Д.	– глава Зелёновского сельсовета, председатель Консультативного совета;
Куликова И.В.	– специалист администрации Зелёновского сельсовета, заместитель председателя Консультативного совета;
Соловьёва С.П.	– главный бухгалтер администрации Зелёновского сельсовета, секретарь Консультативного совета;
Члены рабочей группы:	
Верховцева Л.Б.	– депутат Зелёновского сельского Совета народных депутатов (по согласованию);
Новикова Т.А.	– депутат Зелёновского сельского Совета народных депутатов (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 с. Зелёное № 46

Об установлении порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 29.07.2020 № 46

ПОРЯДОК
ДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ) НА ЗАНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОПЛАЧИВАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, ФИНАНСИРУЕМОЙ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ И ИНОСТРАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

1. Настоящий Порядок определяет процедуру дачи разрешения главой Зелёновского сельсовета (далее – представитель нанимателя (работодатель)) на занятие муниципальным служащим, замещающим должность в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – муниципальный служащий), оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – занятие оплачиваемой деятельностью), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий представляет заявление о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее – заявление) не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемого дня начала занятия оплачиваемой деятельностью.

3. Заявление составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих, что деятельность, которой намеревается заниматься муниципальный служащий, финансируется исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (проекты трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, другое).

4. Муниципальный служащий представляет заявление в администрацию Зелёновского сельсовета (далее – уполномоченный орган) лично.

5. Регистрация заявления осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего заявление.

6. Журнал ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе у главы сельсовета.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается ответственным лицом уполномоченного органа муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии заявления, подлежащей вручению (направлению) муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

8. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом готовится заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа в даче муниципальному служащему разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее – заключение), носящее рекомендательный характер.

В целях подготовки заключения уполномоченный орган запрашивает пояснения от муниципального служащего. Руководитель уполномоченного органа может направлять в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области и заинтересованные организации.

В случае направления запросов срок подготовки заключения по решению руководителя уполномоченного органа продлевается до 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Зарегистрированное заявление и заключение передаются уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) на следующий рабочий день после дня подготовки заключения для рассмотрения и принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и заключения принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему занятие оплачиваемой деятельностью;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на занятие оплачиваемой деятельностью.

11. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка, оформляется путем наложения резолюции.

12. Основанием для отказа муниципальному служащему в разрешении на занятие оплачиваемой деятельностью является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном занятии оплачиваемой деятельностью личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также несоблюдение иных запретов и ограничений при прохождении муниципальной службы, установленных Федеральным законом от2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление и заключение, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются в уполномоченный орган в день принятия решения для внесения соответствующей отметки в журнал.

14. Ответственное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего под подпись в журнале.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией ответственное лицо уполномоченного органа направляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнал вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

15. Заявление и заключение с информацией приобщаются к личному делу муниципального служащего в течение 3 рабочих дней после ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Приложение 1
к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) в местной администрации)

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(замещаемая должность)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне _____
_____
(занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных или иностранных организаций, иностранных граждан или лиц без гражданства)

_____

_____

(указать наименование государства, международной или иностранной организации, информацию об иностранном гражданине или лице без гражданства, иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить в целях принятия представителем нанимателя (работодателем) решения)

Указанная деятельность не повлечет за собой конфликт интересов, несоблюдение иных запретов и ограничений при прохождении муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

№ п/п	Информация о поступивших заявлениях		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа *(уполномоченного должностного лица)*	Дата передачи заявления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание принятого решения	Подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя), дата ознакомления/ или отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления
	Дата поступления	№ регистрации				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 с. Зелёное № 47

Об утверждении порядка по рассмотрению обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей

С целью упорядочения работы по рассмотрению обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей, в соответствии со ст. 14^1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок по рассмотрению обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Специалисту администрация Зелёновского сельсовета обеспечить прием заявителей по рассмотрению обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области
от 29.07.2020 № 47

ПОРЯДОК ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1. Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей (далее - порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и устанавливает условия, порядок и сроки рассмотрения обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей.

2. Прием обращений потребителей, консультирование по вопросам защиты прав потребителей осуществляет специалист администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее - специалист).

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем порядке:

3.1. Потребитель - гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий или использующий товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

3.2. Обращение - направленные в администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района.

2. Условия, порядок и сроки рассмотрения обращений граждан по вопросам защиты прав потребителей

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы отдела.

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 6б.

Телефон для справок: 8 (47532) 69-0-24.

Официальный сайт Администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района: http://zelenovskiyss.ucoz.ru.

Адрес электронной почты Администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района: ss14@r32.tambov.gov.ru.

Часы приема заявителей:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

2. Потребители имеют право обращаться лично либо через законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан.

3. Обращение может быть представлено потребителем следующими способами:

- в устной форме (при личном обращении, по телефону);

- в письменной форме (посредством почтовой, электронной почты, через официальный сайт администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района).

4. Сроки рассмотрения обращений потребителей:

- при устном обращении потребителя по телефону консультирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут, при необходимости более длительной консультации потребитель приглашается в администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района;

- при личном обращении потребителя в администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района консультирование осуществляется продолжительностью не более 30 минут;

- письменные обращения потребителей подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае необходимости получения дополнительных документов и материалов, требуемых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением потребителя.

5. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления потребителем, в случае письменного обращения:

- заявление, составленное в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно Приложению к настоящему порядку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

Потребитель вправе представить документы, подтверждающие данные, указанные в обращении (договор, кассовый (товарный) чек, переписка с продавцом (подрядчиком, исполнителем), гарантийный талон и т.д.).

В случае если обращение направляется через представителя заявителя, представитель должен предоставить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

6.1. При устном обращении потребитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Потребитель вправе представить документы, подтверждающие данные, указанные в обращении (договор, кассовый (товарный) чек, переписка с продавцом (подрядчиком, исполнителем), гарантийный талон и т.д.).

7. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении отсутствуют почтовый адрес потребителя, по которому должен быть направлен ответ;

- документы, необходимые для рассмотрения обращения, не поддаются прочтению.

Обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

8. Основания для отказа в рассмотрении обращений отсутствуют.

Если обращение, поступившее в администрацию не связано с нарушениями прав потребителя, то оно рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Обращение потребителя, поступившее в Администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района, подлежит обязательному рассмотрению.

9.1. Специалист администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района, при поступлении письменного обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- при выявлении по обращению потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, незамедлительно извещает об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);

- анализирует содержание обращения, оказывает помощь в составлении претензии, уведомляет потребителя о направлении его обращения на рассмотрение в иные органы или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

9.2. За получением устной консультации потребитель обращается в Администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района в часы приема и по адресу, указанным в пункте 1 раздела 2 настоящего порядка, с документами, указанными в п. 6 настоящего порядка.

Потребителю предоставляется возможность получить:

- исчерпывающую консультацию о механизме реализации своих прав, способствующем урегулированию отношений, возникающих между потребителями и продавцами (исполнителями, изготовителями, импортерами) при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- разъяснения норм действующего законодательства, регулирующего защиту прав потребителей;

- помощь в составление с претензией, заявлением к хозяйствующему субъекту, нарушившему его права.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам защиты прав потребителя либо предлагает назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

Если в ходе приема выявлены нарушения законодательства в сфере защиты прав потребителей, потребителю предлагается составить претензию в адрес нарушителя. Претензия составляется в 3 экземплярах, один из которых передается заявителем хозяйствующему субъекту, нарушившему законодательство о защите прав потребителей. Второй остается у потребителя с подписью лица, принявшего претензию и датой получения ее к рассмотрению. Третий остается в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района. В устной форме потребителю разъясняются его права и механизм их реализации.

Приложение
к порядку рассмотрения обращений граждан
по вопросам защиты прав потребителей

Примерная форма

В администрацию Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области
от _____
(Ф.И.О. полностью)
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
телефон: _____
электронная почта: _____

заявление.

_____ я заключил(а) договор _____
(дата) (купли-продажи, на оказание услуг, на выполнение работ)
с _____
(наименование торгового объекта, юридического лица, Ф.И.О. предпринимателя)
сумма заказа (договора) составила _____ рублей
_____ обнаружил(а) _____
(дата) (недостатки товара, услуги, работы)
_____
_____ обратился(лась) к продавцу (исполнителю) с
(дата)
требованиями _____
(виды требований)
_____
(указать, отказали или нет)

Считаю, что мои права как потребителя нарушены. Прошу оказать помощь в выполнении моих требований.

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата _____ Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 с. Зелёное № 48

Об утверждении Порядка участия представителя администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в расследовании несчастных случаев на производстве

В соответствии со ст. 229 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях усиления работы по профилактике производственного травматизма и улучшения условий труда администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок участия представителя администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в расследовании несчастных случаев на производстве согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области
от 29.07.2020 № 48

Порядок
участия представителя администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в расследовании несчастных случаев на производстве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к участию представителя администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – администрация) в расследовании несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев со смертельным исходом.

1.2. Работодатель направляет извещение о несчастном случае на производстве по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» в администрацию.

1.3. В состав комиссии по расследованию несчастных случаев представители администрации включаются по согласованию.

1.4. Включение представителя администрации в комиссию по расследованию несчастных случаев является не обязательным.

2. Организация участия представителя администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в расследовании несчастного случая на производстве.

2.1. Извещения о несчастных случаях на производстве, полученные от работодателя, подлежат регистрации в администрации.

2.2. При получении извещения о несчастном случае на производстве администрация в течение рабочего дня направляет работодателю данные по кандидатуре представителя администрации для включения в приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая на производстве.

2.3. Перед началом и в ходе расследования несчастного случая на производстве представитель администрации вправе знакомиться с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок расследования несчастных случаев на производстве и устанавливающими требования безопасности труда на рабочем месте, где произошел несчастный случай.

2.4. Представитель администрации приступает к работе в комиссии по расследованию несчастного случая на производстве в сроки, установленные приказом работодателя о создании комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, с участием в первом организационном заседании.

В период расследования несчастного случая на производстве представитель администрации работает под непосредственным руководством председателя комиссии по расследованию несчастного случая на производстве и в соответствии с планом работы комиссии по расследованию несчастного случая на производстве.

2.5. В ходе расследования несчастного случая на производстве представитель администрации как член комиссии по расследованию несчастного случая на производстве принимает участие в выяснении обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, рассматривает материалы расследования, подготовленными другими членами комиссии по расследованию несчастного случая.

2.6. В случае разногласия с отдельными выводами комиссии по расследованию несчастного случая на производстве представитель администрации подписывает акт о несчастном случае на производстве с особым мнением, которое прикладывается к материалам расследования.

2.7. После окончания работы комиссии по расследованию несчастного случая на производстве представитель администрации информирует главу муниципального образования о результатах расследования несчастного случая на производстве и готовит предложения о рассмотрении материалов расследования на заседании районной комиссии по охране труда.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 с. Зелёное № 49

О создании Общественного экологического Совета при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», в целях организации взаимодействия администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, привлечения общественности к обсуждению актуальных вопросов охраны окружающей среды, экологического просвещения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать общественный экологический Совет при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2. Утвердить Положение об общественном экологическом Совете при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав общественного экологического Совета при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за его официальным опубликованием.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области
от 29.07.2020 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественном экологическом Совете при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Общественный экологический Совет при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - Совет) является совещательным, консультативным органом, создаваемым в целях привлечения общественности к обсуждению актуальных вопросов охраны окружающей среды, экологического просвещения, рационального природопользования и экологической безопасности Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, учета мнения граждан в процессе природоохранной деятельности Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, настоящим Положением.

2. Задачи и функции Совета

2.1. Обеспечение сотрудничества и взаимодействия администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области с общественными экологическими организациями, научными организациями в решении актуальных природоохранных проблем Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2.2. Анализ общественного мнения жителей Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области по вопросам рационального природопользования, охраны окружающей среды и экологических аспектов социально-экономического развития Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2.3. Рассмотрение информационных материалов, выработка предложений по реализации целевых программ в сфере рационального природопользования и системы охраны окружающей среды Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2.4. Подготовка рекомендаций по информированию населения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области через средства массовой информации по вопросам охраны окружающей среды и рационального природопользования.

2.5. Подготовка предложений по вопросам развития и совершенствования рационального природопользования и системы охраны окружающей среды Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2.6. Организация проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов в вопросах рационального природопользования и системы охраны окружающей среды Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2.7. Изучение практики применения в экологической и природоохранной сфере законодательных, правовых, нормативных правовых актов органов власти Тамбовской области и муниципальных образований Тамбовской области, формирование предложений по усовершенствованию природоохранной практики и повышению ее эффективности.

2.8. Применение имеющегося потенциала общественных объединений для решения задач, стоящих перед органами местного самоуправления в области экологической безопасности.

2.9. Изучение и обсуждение общественно значимых проблем в области экологической безопасности.

2.10. Организационно-методическая поддержка экологических акций и мероприятий.

3. Состав и порядок формирования Совета

3.1. В состав Совета входят представители общественных объединений, осуществляющих в соответствии с учредительными документами деятельность по охране окружающей среды и защите животных, и заинтересованных научных и образовательных организаций (представители).

3.2. Состав Совета, изменения по составу утверждаются постановлением администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области. Представители принимаются в состав Совета и исключаются из него на основании решения Совета.

3.3. Замена представителя в Совете производится по решению Совета.

3.4. В случае систематического (более двух раз подряд) непосещения представителем заседаний руководитель Совета ставит на рассмотрение Совета вопрос об исключении из Совета представителя.

3.5. По инициативе руководителя Совета либо по инициативе не менее чем половины присутствующих на заседании членов Совет рассматривает вопрос об исключении из состава Совета представителя организации, деятельность которой не соответствует требованиям настоящего Положения.

3.6. Представитель - член Совета вправе по собственной инициативе в любое время выйти из его состава, направив в Совет письменное уведомление.

4. Структура и формы деятельности Совета

4.1. Основной формой деятельности Совета является собрание Совета.

4.2. Руководство Советом осуществляет руководитель.

4.3. Руководитель Совета имеет заместителей. Полномочия и функции заместителей определяются руководителем Совета. В отсутствие руководителя Совета его обязанности исполняет заместитель, назначенный руководителем.

4.4. Руководителя Совета и его заместителей выбирают члены Совета большинством голосов.

4.5. Члены Совета вправе вносить мотивированные предложения по формированию деятельности Совета, повестки, предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Совета.

4.6. Для решения отдельных вопросов в составе Совета могут формироваться комиссии. Списочный состав комиссии утверждается на заседании Совета, принятым большинством голосов. Порядок работы комиссии определяется ее руководителем.

5. Порядок работы Совета

5.1. Очередные заседания Совета проводятся, по необходимости, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания могут проводиться по решению руководителя Совета либо по инициативе не менее, чем одной трети членов Совета.

5.2. Дата, время проведения заседания и проект повестки заседания Совета определяется руководителем Совета, о чем члены Совета уведомляются письменно.

5.3. На заседания Совета при необходимости могут также приглашаться:

- представители органов местного самоуправления;
- депутаты представительного органа местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;
- представители предприятий и организаций Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;
- представители территориального общественного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

5.4. Заседание Совета считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины представителей от общего числа членов Совета. При отсутствии кворума Руководитель вправе принять решение о переносе заседания на другое время.

5.5. Председательствующим на заседании является руководитель Совета, а в его отсутствие - заместитель руководителя Совета. Председательствующий руководит заседанием, самостоятельно определяет порядок обсуждения вопросов.

5.6. Решения Совета оформляются в виде протокола заседания, носят рекомендательный характер, принимаются большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании, и доводятся до сведения органов власти, учреждений, предприятий (организаций).

6. Информирование о деятельности Совета

6.1. Информация о деятельности Совета размещается на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в сети Интернет.

7. Заключительные положения

7.1. Совет прекращает свою деятельность по решению собрания Совета, принятому 3/4 голосов членов Совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области
от 29.07.2020 № 49

Состав
общественного экологического Совета при администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Куликова Е.Д.	– глава Зелёновского сельсовета
Куликова И.В.	– специалист администрации Зелёновского сельсовета
Куликов А.Н.	– генеральный директор АО «Агрокомплекс «Тамбовский»
Верховцева Л.Б.	– заведующая почтой в п. Новая Павловка, депутат Зелёновского сельского Совета народных депутатов;
Рожнова В.А.	– заведующая ФАП в п. Новая Поповка, депутат Зелёновского сельского Совета народных депутатов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 с. Зелёное № 50

О создании муниципальной экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 23 Указа Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 года № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную экспертную рабочую группу по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива».
2. Утвердить Положение о муниципальной экспертной рабочей группе по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав муниципальной экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области
от 29.07.2020 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ, НАПРАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА «РОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ИНИЦИАТИВА»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальная экспертная рабочая группа по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»

(далее соответственно – Экспертная рабочая группа, общественная инициатива, Интернет-ресурс), является совещательным, экспертно-консультативным органом при администрации Зелёновского сельсовета уполномоченным на рассмотрение общественных инициатив в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 4 марта 2013 года № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива» (далее – Указ Президента Российской Федерации).

Экспертная рабочая группа создается в целях эффективного учета общественных инициатив по вопросам социально-экономического развития, совершенствования муниципального управления на территории Зелёновского сельсовета в соответствии с Правилами рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», утвержденными Указом Президента Российской Федерации.

2. Экспертная рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными актами, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами деятельности Экспертной рабочей группы являются:

1) создание условий и механизмов для развития конструктивного диалога и сотрудничества с органами государственной власти, органами местного самоуправления Зелёновского сельсовета, организациями и гражданами в ходе рассмотрения общественных инициатив;

2) взаимодействие с Фондом развития информационной демократии и гражданского общества «Фонд информационной демократии» (далее – уполномоченная некоммерческая организация);

3) рассмотрение и экспертиза общественных инициатив, поступивших в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от уполномоченной некоммерческой организации;

4) оценка целесообразности разработки муниципальных нормативных правовых актов Зелёновского сельсовета и (или) иных мер по реализации общественных инициатив.

4. К полномочиям Экспертной рабочей группы относятся:

1) подготовка заключений по итогам экспертизы общественных инициатив в срок, установленный Указом Президента Российской Федерации;

2) принятие решения в случае наличия целесообразности о разработке муниципальных нормативных правовых актов Зелёновского сельсовета и (или) принятии иных мер по реализации общественных инициатив в срок, установленный Указом Президента Российской Федерации;

3) уведомление уполномоченной некоммерческой организации в электронном виде о результатах рассмотрения общественных инициатив;

4) направление уполномоченной некоммерческой организации информации о рассмотрении общественных инициатив и мерах по ее реализации для размещения на Интернет-ресурсе;

5) направление в органы местного самоуправления Зелёновского сельсовета, в компетенцию которых входит решение вопросов, затрагиваемых общественными инициативами, экспертных заключений и решений о разработке муниципальных нормативных правовых актов Зелёновского сельсовета и (или) принятии иных мер по реализации общественных инициатив.

5. В рамках своих полномочий Экспертная рабочая группа вправе:

1) запрашивать и получать сведения и материалы от органов государственной власти, органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета и организаций, необходимые для рассмотрения и экспертизы общественных инициатив;

2) приглашать на свои заседания и заслушивать представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета, представителей научных и научно-исследовательских организаций, экспертов и ученых.

Глава 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

7. Состав Экспертной рабочей группы формируется администрацией Зелёновского сельсовета в количестве не менее 3 человек, осуществляющих свою деятельность на общественных началах.

В состав Экспертной рабочей группы включаются представители администрации Зелёновского сельсовета, депутаты Совета народных депутатов Зелёновского сельсовета, а также представители муниципальных учреждений и общественных объединений.

8. Экспертная рабочая группа состоит из председателя, секретаря и членов Экспертной рабочей группы.

9. Члены Экспертной рабочей группы обладают равными правами при обсуждении общественных инициатив и голосовании по ним.

10. Председатель Экспертной рабочей группы:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной рабочей группы;

2) определяет дату, время и место проведения заседания Экспертной рабочей группы;

3) формирует повестку заседания Экспертной рабочей группы;

4) определяет перечень лиц, подлежащих приглашению на заседания Экспертной рабочей группы, а также субъектов, которым направляются запросы по тематике рассматриваемых общественных инициатив;

5) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания Экспертной рабочей группы;

6) ведет заседания Экспертной рабочей группы;

7) определяет, в случае необходимости, членов Экспертной рабочей группы, ответственных по рассматриваемой общественной инициативе, дает иные поручения членам Экспертной рабочей группы;

8) подписывает решения, запросы и протоколы Экспертной рабочей группы;

11. Секретарь Экспертной рабочей группы:

1) осуществляет подготовку заседаний Экспертной рабочей группы;

2) информирует членов Экспертной рабочей группы о датах, времени и месте заседаний Экспертной рабочей группы, направляет в их адрес копии текстов общественных инициатив, подлежащих рассмотрению;

3) подготавливает (оформляет) и представляет на подпись председателю Экспертной рабочей группы решения, запросы и протоколы заседаний Экспертной рабочей группы;

4) ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Экспертной рабочей группы;

5) уведомляет уполномоченную некоммерческую организацию о результатах рассмотрения общественных инициатив в электронном виде;

6) направляет информацию о рассмотрении общественных инициатив и мерах по ее реализации в уполномоченную некоммерческую организацию для размещения на Интернет-ресурсе.

12. В целях формирования наиболее полной экспертной оценки общественных инициатив, определения целесообразности разработки соответствующих муниципальных нормативных правовых актов Зелёновского сельсовета и (или) об иных мерах по реализации общественных инициатив на заседания Экспертной рабочей группы приглашаются представители государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования, научных и научно-исследовательских организаций, эксперты и ученые.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

13. Основной формой деятельности Экспертной рабочей группы является заседания, проводимые при личном присутствии членов Экспертной рабочей группы.

14. Заседания Экспертной рабочей группы проводятся по мере поступления общественных инициатив.

15. Заседание Экспертной рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

16. Председатель Экспертной рабочей группы в течение ___ рабочих дней со дня поступления в Экспертную рабочую группу общественной инициативы определяет дату, время и место проведения заседания, а также поручает секретарю Экспертной рабочей группы проинформировать об этом членов Экспертной рабочей группы и направить в их адрес копии текста общественной инициативы.

Уведомление членов Экспертной рабочей группы о дате, времени и месте заседания, а также направление в их адрес копий текста общественной инициативы осуществляется не позднее чем за ____ рабочих дня до заседания Экспертной рабочей группы.

17. Председатель Экспертной рабочей группы председательствует на заседаниях Экспертной рабочей группы. В случае отсутствия председателя Экспертной рабочей группы обязанности председательствующего на заседании исполняет секретарь Экспертной рабочей группы, а обязанности секретаря на заседании выполняет член Экспертной рабочей группы, определенный путем голосования на заседании Экспертной рабочей группы.

18. На заседании Экспертной рабочей группы секретарь Экспертной рабочей группы ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем Экспертной рабочей группы.

19. Протокол заседания Экспертной рабочей группы оформляется секретарем Экспертной рабочей группы не позднее чем через ____ рабочих дня после дня проведения соответствующего заседания Экспертной рабочей группы.

20. В протоколе заседания Экспертной рабочей группы указываются:

1) дата, время и место проведения заседания Экспертной рабочей группы;

2) утвержденная повестка заседания Экспертной рабочей группы;

3) имена и должности участвующих в заседании членов Экспертной рабочей группы, а также приглашенных на заседание Экспертной рабочей группы лиц;

4) ход обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания Экспертной рабочей группы;

5) итоги голосования по вопросам повестки заседания Экспертной рабочей группы;

6) принятые решения по вопросам повестки дня заседания Экспертной рабочей группы.

21. На заседаниях Экспертной рабочей группы изучается поступившая в рамках подготовки к заседанию Экспертной рабочей группы информация от уполномоченных органов власти, заслушиваются приглашенные в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения лица, а также доклады членов Экспертной рабочей группы, указанных в подпункте 7 пункта 10 настоящего Положения.

22. В ходе рассмотрения общественной инициативы Экспертная рабочая группа принимает промежуточные решения, оформляемые в письменном виде, которые подписываются председателем и секретарем Экспертной рабочей группы.

23. По результатам рассмотрения общественной инициативы Экспертная рабочая группа принимает решение в виде экспертного заключения, а в случае наличия целесообразности – решение о разработке муниципального нормативного правового акта Зелёновского сельсовета и (или) иных мер по реализации общественной инициативы, которые подписываются председателем Экспертной рабочей группы.

24. Решения Экспертной рабочей группы, указанные в пункте 23 настоящего Положения, принимаются в срок, не превышающий двух месяцев со дня поступления общественной инициативы.

25. Решения Экспертной рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Экспертной рабочей группы.

26. Принятые Экспертной рабочей группой решения, указанные в пункте 22 настоящего Положения, подготавливаются (оформляются) секретарем Экспертной рабочей группы в течение ____ рабочих дней. Принятые Экспертной рабочей группой решения, указанные в пункте 23 настоящего Положения, подготавливаются (оформляются) секретарем Экспертной рабочей группы и (или) членами экспертной рабочей группы, указанными в подпункте 7 пункта 10 настоящего Положения.

27. Решения Экспертной рабочей группы, указанные в пункте 22 настоящего Положения, носят обязательный характер, а решения, указанные в пункте 23 настоящего Положения, являются рекомендательными, однако подлежащими обязательному рассмотрению уполномоченными органами местного самоуправления муниципального образования.

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ РЕШЕНИЙ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

28. Заверенные копии решений Экспертной рабочей группы, указанные в пункте 23 настоящего Положения, направляются в органы местного самоуправления Зелёновского сельсовета, в компетенции которых входит решение вопросов, затрагиваемых общественными инициативами, для рассмотрения и принятия, в случае необходимости, соответствующих муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения и (или) принятия иных мер по реализации общественных инициатив.

29. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования, в компетенцию которого входит решение вопроса, затрагиваемого общественной инициативой, получивший решения Экспертной рабочей группы, указанные в пункте 23 настоящего Положения, организует их рассмотрение, а также, в случае необходимости, разработку и внесение на рассмотрение проектов муниципальных нормативных правовых актов Зелёновского сельсовета и (или) иных мер по реализации инициативы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
Сосновского района
Тамбовской области
от 29.07.2020 № 50

СОСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ, НАПРАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА «РОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ИНИЦИАТИВА»

Куликова Е.Д.	– глава Зелёновского сельсовета, председатель Экспертной рабочей группы
Куликова И.В.	– специалист администрации Зелёновского сельсовета, секретарь Экспертной рабочей группы
Члены Экспертной рабочей группы:	
Новикова Т.А.	– депутат Зелёновского сельского Совета народных депутатов;
Уланова С.А	– библиотекарь филиала №43 МБУК «МЦБ» Сосновского района в п. Новая Поповка

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020 с. Зелёное № 51

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учет на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года №53-ФЗ» О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г, №719» Об утверждении Положения о воинском учёте», Устава сельсовета, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учёта на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложения к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 27.12.2017 №119 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении воинского учета на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области» признать утратившем силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 29.07.2020 № 51

Положение
об организации и осуществлении первичного воинского учет на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности, определяет порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете, в администрации Зелёновского сельсовета (далее - администрации сельсовета).

Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее - система воинского учета).

Организация воинского учета в администрации сельсовета входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

2. Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

3. Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

5. Должностные лица органов местного самоуправления обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Администрация сельсовета осуществляет первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации, настоящим Положением. За состояние первичного воинского учета отвечает глава Зелёновского сельсовета.

7. Число работников, осуществляющих воинский учет в администрации сельсовета, определяется с учетом следующих норм:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан;

в) 1 освобожденный работник на каждую последующую 1000 граждан, состоящих на воинском учете.

Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в администрации сельсовета, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в администрации сельсовета по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением норм, указанных в настоящем пункте.

При наличии в сельсовете 2 и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол.

Федерации (далее - войска национальной гвардии), Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации на должностях рядового и начальствующего состава.

8. Воинскому учету в администрации сельсовета подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению № 1 к Положению о воинском учете, утвержденному постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719.

9. Не подлежат воинскому учету в администрации сельсовета граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";

б) проходящие военную службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

10. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

11. Первичный воинский учет администрацией сельсовета осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по картам первичного воинского учета призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

12. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета для военнообязанных.

13. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

а) фамилия, имя и отчество;

б) дата рождения;

в) место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;

г) семейное положение;

д) образование;

е) место работы (учебы);

ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;

з) основные антропометрические данные;

и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;

к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;

л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола;

н) пребывание в мобилизационном людском резерве.

14. При осуществлении первичного воинского учета администрация сельсовета исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

15. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, администрация сельсовета и её должностные лица:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Зелёновского сельсовета;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории Зелёновского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на территории Зелёновского сельсовета, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

16. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, администрация сельсовета и её должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета Военного комиссариата Сосновского района Тамбовской области (далее - военный комиссариат) и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций

и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

17. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет администрация сельсовет и её должностные лица:

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

18. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета администрация сельсовета и её должностные лица:

а) представляют в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы Сосновского района, решением военного комиссара Сосновского района Тамбовской области могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы Зелёновского сельсовета без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

19. Администрация сельсовета ежегодно, до 1 февраля, представляет в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

20. Контроль за осуществлением администрацией сельсовета первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и военным комиссариатом в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность администрации сельсовета по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

III. ОСОБЕННОСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ИХ ПРЕБЫВАНИЯ, А ТАКЖЕ ГРАЖДАН, РАБОТАЮЩИХ В ОТДАЛЕННЫХ МЕСТНОСТЯХ

21. Воинский учет граждан по месту их пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденному регистрацией по месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы осуществляется администрацией сельсовета в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

22. Граждане, зарегистрированные на территории Зелёновского сельсовета по месту жительства или пребывания, подлежащие воинскому учету, обязаны:

а) состоять на воинском учете по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, в администрации сельсовета. При этом граждане, не имеющие регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также граждане, прибывшие на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющие регистрации по месту пребывания, для постановки на воинский учет представляют заявление по форме согласно приложению N 3 и сведения по форме, предусмотренной приложением N 2 к Положению о воинском учете, утвержденному постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719. Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, состоят на воинском учете в указанных федеральных органах исполнительной власти;

б) являться в установленные время и место по вызову (повестке) в администрацию сельсовета, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

в) явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в 2-недельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в администрацию сельсовета для постановки на воинский учет;

г) сообщать в 2-недельный срок в администрацию сельсовета об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы (учебы) или должности;

д) сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства и (или) место пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по прибытии на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или возвращении в Российскую Федерацию;

е) бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), а в случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

23. Граждане, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства и (или) места пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, обязаны лично сообщить об этом в администрацию сельсовета.

24. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки военного комиссариата, обязаны выполнять изложенные в них требования.

В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места жительства или места пребывания производится с разрешения военного комиссара Сосновского района Тамбовской области по письменным заявлениям граждан с указанием причины убытия и нового места жительства или места пребывания.

25. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета обязаны лично являться в военные комиссариаты.

Снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, производится по их письменным заявлениям с указанием причины снятия и нового места жительства или места пребывания.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

26. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – двадцать третье заседание

Р Е Ш Е Н И Е

29 июля 2020 г. с. Зелёное № 114

О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденное решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2018 № 33

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

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденное решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2018 № 33, следующие изменения:

1) пункт 4.3 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Публичные слушания не проводятся в случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, если в соответствии с частью 22 статьи 45 Градостроительного

кодекса Российской Федерации не требуется направление таких изменений на согласование.»;

2) в пункте 55 слова «десять дней» заменить словами «семь рабочих дней».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – двадцать третье заседание

РЕШЕНИЕ

29 июля 2020 с. Зелёное № 115

Об утверждении Порядка проведения Зелёновским сельским Советом народных депутатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов

В соответствии Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», заключением постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения Зелёновским сельским Советом народных депутатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов согласно Приложения.

2. Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 06.05.2014 № 42 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 29.07.2020 № 115

Порядок
проведения Зелёновским сельским Советом народных депутатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения Зелёновским сельским Советом народных депутатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов в целях организации деятельности Зелёновского сельского Совета народных депутатов по предупреждению включения в проекты нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов положений, устанавливающих для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положений, содержащих неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающих условия для проявления коррупции (коррупциогенных факторов), а также по выявлению и устранению в действующих нормативных правовых актах Зелёновского сельского Совета народных депутатов указанных положений.

2. Правовой основой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов (далее - антикоррупционная экспертиза) являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Устав Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятый решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92, настоящий Порядок.

3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96, и настоящим Порядком.

4. Антикоррупционная экспертиза проводится уполномоченным органом:

- в отношении проектов нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов - постоянной комиссией Зелёновского сельского Совета народных депутатов, на рассмотрение которой выносится проект нормативного правового акта Зелёновского сельского Совета народных депутатов;

- в отношении нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов - постоянной комиссией Зелёновского сельского Совета народных депутатов, рекомендовавшей к принятию нормативный правовой акт Зелёновского сельского Совета

народных депутатов, в отношении которого проводится антикоррупционная экспертиза.

5. В ходе антикоррупционной экспертизы уполномоченный орган устанавливает наличие или отсутствие коррупциогенных факторов, проводит оценку коррупциогенных факторов в их совокупности, степени их влияния на уровень коррупциогенности нормативного правового акта Зелёновского сельского Совета народных депутатов, проекта нормативного правового акта Зелёновского сельского Совета народных депутатов, рассматривает возможность устранения или уменьшения действия данных факторов и принимает решение о наличии либо отсутствии необходимости в подготовке заключения на нормативный правовой акт Зелёновского сельского Совета народных депутатов, проект нормативного правового акта Зелёновского сельского Совета народных депутатов.

6. Для проведения антикоррупционной экспертизы могут использоваться информация о практике применения действующих нормативных правовых актов, мотивированные мнения органов, организаций и граждан, осуществляющих деятельность или обладающих специальными познаниями в регулируемой сфере, данные социологических опросов, научные исследования и другие сведения, способные помочь правильно оценить наличие и степень влияния коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектах.

7. В настоящем Порядке под органом, подготовившим проект нормативного правового акта, подразумеваются органы, наделенные Уставом Зелёновского сельсовета правом нормотворческой инициативы: депутатЗелёновского сельского Совета народных депутатов, глава Зелёновского сельсовета, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, прокурор Сосновского района.

Статья 2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов.

1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов является обязательной.

2. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта Зелёновского сельского Совета народных депутатов проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления проекта в уполномоченный орган.

3. В случае выявления в ходе проведения антикорррупционной экспертизы в проекте нормативного правового акта Зелёновского сельского Совета народных депутатов коррупциогенных факторов, уполномоченным органом составляется мотивированное заключение по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Порядку, содержащее перечень норм и положений, в которых обнаружены коррупциогенные факторы, а также рекомендации по их устранению и включению в текст проекта норм, направленных на предупреждение коррупционных действий.

Указанное заключение в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента его составления, направляется в орган, подготовивший проект нормативного правового акта.

Заключение, указанное в настоящем пункте, носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом, подготовившим проект нормативного правового акта.

4. Информация о проведении антикоррупционной экспертизы заносится в реестр изученных проектов нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов, направленных замечаний и предложений, а также результатов их рассмотрения, который ведется по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

5. Коррупциогенные факторы, выявленные при поведении обязательной антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта Зелёновского сельского Совета народных депутатов, устраняется на стадии доработки проекта.

Статья 3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов.

1. Антикоррупционная экспертиза в отношении действующих нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов проводится при осуществлении мониторинга их применения на основании поручения главы Зелёновского сельсовета, Зелёновского сельского Совета народных депутатов.

2. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта Зелёновского сельского Совета народных депутатов проводится в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

3. В случае выявления в ходе проведения антикорррупционной экспертизы в нормативном правовом акте Зелёновского сельского Совета народных депутатов коррупциогенных факторов, уполномоченным органом составляется мотивированное заключение по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Порядку, содержащее перечень норм и положений, в которых обнаружены коррупциогенные факторы, а также рекомендации по их устранению.

Заключение, указанное в настоящем пункте, носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению на ближайшем заседании Зелёновского сельского Совета народных депутатов.

4. Информация о проведении антикоррупционной экспертизы заносится в реестр изученных нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов, направленных замечаний и предложений, а также результатов их рассмотрения, который ведется по форме, установленной в Приложении 3 к настоящему Порядку.

5. Выявленные в действующем нормативном правовом акте Зелёновского сельского Совета народных депутатов коррупциогенные факторы устраняются посредством внесения в него соответствующих изменений либо признания его утратившим силу.

Приложение № 1
к Порядку проведения Зелёновским сельским Советом народных депутатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов

Форма

Зелёновский сельский Совет народных депутатов
Сосновского района Тамбовской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам антикоррупционной экспертизы

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов, утвержденным решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от _____ № _____, проведена антикоррупционная экспертиза
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)
(далее - _____)
(сокращение)

В представленном _____
(сокращение)
выявлены коррупциогенные факторы.
_____ <*>.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____
_____.
(указывается способ устранения коррупциогенных факторов)

__ _____ 20__ г.

Председатель постоянной комиссии
(*указать название комиссии*) _____
сельского Совета народных депутатов
_____
(ФИО) (подпись)

<*> Отражаются все положения документа, в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96

Приложение № 2
к Порядку проведения Зелёновским сельским Советом народных депутатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов

Реестр
изученных проектов нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов, направленных замечаний и предложений, а также результатов их рассмотрения

N п/п	Дата поступ-ления проекта НПА	Орган, подготовив-ший проект НПА <1>	Вид и наименова-ние проекта НПА	Результаты изучения проекта НПА (с указанием основных нарушений) <2>	Результаты рассмотрения заключения на проект НПА <3>	Реквизиты принятого НПА	Наименование постоянной комиссии, проводив-шей эксперт изу
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> Под органом, подготовившим проект НПА, подразумеваются органы, наделенные Уставом сельсовета правом нормотворческой инициативы: депутат Зелёновского сельского Совета народных депутатов, глава Зелёновского сельсовета, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, прокурор Сосновского района.
<2> В случае выявления в проекте НПА наличия коррупциогенных факторов отражаются дата и номер направленных в орган, подготовивший проект НПА, замечаний и предложений (заключений) с кратким указанием основных нарушений. С учетом поправок, редакций к проекту, результатов рассмотрения заключений может быть подготовлено несколько заключений к одному проекту НПА.
<3> В данной графе указывается: высказанные в заключении замечания учтены органом, подготовившим проект, не учтены или учтены частично. Результаты рассмотрения заключения на проект НПА определяются также по изданному НПА на основании устраненных либо неустраненных нарушений.

Приложение № 3
к Порядку проведения Зелёновским сельским Советом народных депутатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов и их проектов

Реестр
изученных нормативных правовых актов Зелёновского сельского Совета народных депутатов, направленных замечаний и предложений, а также результатов их рассмотрения

N п/п	Дата поступле-ния НПА	Вид и наименование НПА	Результаты изучения НПА (с указанием основных нарушений) <1>	Результаты рассмотрения заключения на НПА <2>	Реквизиты НПА, принятого в целях устранения коррупциоген-ного фактора	Наименование постоянной комиссии, проводившей экспертизу
1	2	3	4	5	6	7

<1> В случае выявления в НПА наличия коррупциогенных факторов отражаются дата и номер направленных замечаний и предложений (заключений) с кратким указанием основных нарушений.
<2> В данной графе указывается: высказанные в заключении замечания учтены, не учтены или учтены частично. Результаты рассмотрения заключения на НПА определяются также по изданному НПА на основании устраненных либо неустраненных нарушений.

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – двадцать третье заседание
РЕШЕНИЕ
29 июля 2020 с. Зелёное № 116

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-З «О противодействии коррупции в Тамбовской области»,

руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, принятым решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционного мониторинга в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 29.07.2020 № 116

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО МОНИТОРИНГА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Антикоррупционный мониторинг (далее - мониторинг) - деятельность органов местного самоуправления, направленная на осуществление наблюдения и контроля за реализацией требований законодательства Российской Федерации, Тамбовской области в области противодействия коррупции органами местного самоуправления, в целях выявления условий, порождающих коррупцию и способствующих ее распространению, оценки результативности и повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

2. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий по проведению мониторинга.

3. Мониторинг проводится администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - администрация) путем сбора информации, изучения документов, проведения опросов, обобщения и анализа полученных данных по разделам антикоррупционного мониторинга, изложенным в Приложении к настоящему Порядку.

4. Глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – глава) определяет специалиста администрации сельсовета, ответственного за проведение мониторинга.

5. Мониторинг проводится администрацией ежегодно в срок не позднее 1 мая текущего года.

Результат мониторинга оформляется в виде отчета о его проведении, утвержденного главой. Отчет должен содержать оценку результативности принятых антикоррупционных мер и предложения по повышению их эффективности.

В случае выявления условий, порождающих коррупцию и способствующих ее распространению, отчет должен содержать предложение о принятии конкретных мер, направленных на устранение выявленных условий.

6. Результаты мониторинга должны быть предоставлены руководителю рабочей группы по противодействию коррупции, созданной в соответствии с постановлением администрации сельсовета от 23.07.2020 № 43, в срок не позднее 10 мая текущего года.

7. Результаты мониторинга рассматриваются на заседании рабочей группы по противодействию коррупции, а также учитываются в деятельности органа местного самоуправления, в том числе при осуществлении мер по противодействию коррупции в границах поселения.

Приложение к
Порядку проведения антикоррупционного
мониторинга в органах местного самоуправления
Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ АНТИКОРРУПЦИОННОГО МОНИТОРИНГА

п/п	Раздел
1.	Анализ результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов
2.	Изучение результатов применения мер предупреждения, пресечения и ответственности за коррупционные правонарушения
3.	Изучение статистических данных о выявленных коррупционных правонарушениях
4.	Изучение средств массовой информации
5.	Анализ функционирования органа местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий
6.	Материалы социологических исследований о состоянии коррупции

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – двадцать третье заседание
РЕШЕНИЕ

29 июля 2020 с. Зелёное № 117

О мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих объекты муниципальной собственности

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 439 «Об установлении требований к условиям и срокам

отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.03.2020 № 670-р «О мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Устава Зелёновского сельсовета, решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 24.03.2006 № 76 «Об утверждении положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Зелёновского сельсовета»

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. По договорам аренды муниципального имущества, составляющего муниципальную казну (в том числе земельных участков), которые заключены до 1 апреля 2020 г. и арендаторами по которым являются субъекты малого и среднего предпринимательства, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, или социально ориентированные некоммерческие организации - исполнители общественно полезных услуг, включенные в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг, обеспечить:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы, предусмотренной в 2020 году, на следующих условиях:

отсрочка предоставляется с 1 апреля 2020 г. по 1 октября 2020 г., а для арендаторов, освобожденных от уплаты арендных платежей в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, - с 1 июля 2020 г. по 1 октября 2020 г.;

задолженность по арендной плате подлежит уплате не ранее 1 января 2021 г. в срок, предложенный арендаторами, но не позднее 1 января 2023 г., поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

в связи с отсрочкой не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

дополнительные соглашения к договорам аренды, предусматривающие отсрочку, подлежат заключению в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения арендаторов;

б) освобождение арендаторов, осуществляющих деятельность в одной или нескольких отраслях по перечню отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции», от уплаты арендных платежей с 1 апреля 2020 г. по 1 июля 2020 г.

Дополнительные соглашения к договорам аренды, предусматривающие такое освобождение, подлежат заключению в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения арендаторов. Арендатор определяется по основному или дополнительным видам экономической деятельности, информация о которых содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 апреля 2020 г.;

в) уведомление арендаторов в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего решения о возможности заключения дополнительных соглашений в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта.

2. Руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, являющихся арендодателями муниципального имущества по договорам аренды муниципального имущества, которые заключены до 1 апреля 2020 г. и арендаторами по которым являются субъекты малого и среднего предпринимательства, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, или социально ориентированные некоммерческие организации - исполнители общественно полезных услуг, включенные в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг:

а) обеспечить предоставление отсрочки уплаты арендной платы, предусмотренной в 2020 году, на следующих условиях:

отсрочка предоставляется с 1 апреля 2020 г. по 1 октября 2020 г.;

задолженность по арендной плате подлежит уплате не ранее 1 января 2021 г. в срок, предложенный арендаторами, но не позднее 1 января 2023 г., поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

в связи с отсрочкой не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

дополнительные соглашения к договорам аренды, предусматривавшее отсрочку, подлежат заключению в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения арендаторов;

б) обеспечить уведомление арендаторов указанных в п. 2 настоящего Решения в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего решения о возможности заключения дополнительных соглашений в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта.

3. Руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, являющихся арендодателями муниципального имущества по договорам аренды муниципального имущества, которые заключены до 1 апреля 2020 г. и арендаторами по которым являются субъекты малого и среднего предпринимательства, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, или социально ориентированные некоммерческие организации - исполнители общественно полезных услуг, включенные в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг,

осуществляющие деятельность в одной или нескольких отраслях по перечню отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции» обеспечить:

а) освобождение указанных в п. 3 настоящего Решения арендаторов от уплаты арендных платежей с 1 апреля 2020 г. по 1 июля 2020 г. Дополнительные соглашения к договорам аренды, предусматривающие такое освобождение, подлежат заключению в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения арендаторов. Арендатор определяется по основному или дополнительным видам экономической деятельности, информация о которых содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 апреля 2020 г.;

б) уведомление указанных в п. 3 настоящего Решения арендаторов в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего решения о возможности заключения дополнительных соглашений в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

Учредитель: Зеленовский сельский Совет народных депутатов
Сосновского района Тамбовской области
Тираж: 80 экземпляров
Адрес редакции (издателя, типографии): 393873, с. Зеленое, ул. Советская, д. 1б
Фамилия, инициалы редактора: Куликова Е.Д.
Распространяется бесплатно.