

В ЛЕСКОЛОВСКИЕ ВЕСТИ



Приложение
к газете
«ВСЕВОЛОЖСКИЕ
ВЕСТИ»

№ 7, июль 2015 года

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Вожатый: работа или призвание?!



Лагерь «Улыбка» – это не просто место отдыха детей, не просто друзья и веселое времяпрепровождение. Это особый дух детства, дух сказки. Каждый раз, попадая в лагерь, я вспоминаю свое детство: любовь родителей, безграничные фантазии, особую детскую дружбу, когда дружишь, потому что вместе хорошо. Наше детство – оно особенное. Его больше нет ни у кого, ни у одних детей мира, оно доброе, интересное, воспитанное еще на советских идеалах, дружбе, чести, отваге.

И вот, организуя работу летнего лагеря «Улыбка», я снова и снова переживаю эти счастливые моменты. Для меня – это мир-сказка, мир детства. И тут есть все: дружба, любовь, преданность, проблемы, радость... есть все, но оно какое-то особенное, как будто самое НАСТОЯЩЕЕ. Кто не был в лагере, тот не поймет.

Летний лагерь – это то место, куда возвращаться желание никогда не пропадает! Лагерь дарит новых хороших друзей, учит правильно организовывать свое время, помогает разбираться во многих жизненных ситуациях.

И чтобы работать в лагере, в течение учебного года ребята учились в «Школе вожатых», где не только была теория, а и практика: на выездных «Школах ак-

тива» они осваивали профессию «вожатого». Детское объединение «Радость» – это организация, которая учит, как становиться и быть вожатым. В лагере каждый вожатый старается стать детям хорошим другом и весь пронизан атмосферой добра и доверия. В лагере «Улыбка» каждый ребенок верит в добро. Не зря главным девизом «Радости» является фраза: «Дарить радость детям».

Вожатый – это постоянная шоколотерапия. Когда работаешь с детьми, нервы постоянно напряжены. Это не только очень большая ответственность, но и отдача огромная. Ни одно живое существо так чисто не чувствует, как ребенок. Однако эта чистота чувства имеет еще одну особенность: эмоции у них быстро проходят. Сейчас ты разрешил

ребенку «побеситься», и он тебя обожает. Через минуту ты его поругал, и он тебя ненавидит. Но если вожатый работал хорошо, то к концу смены даже дети, с которыми были конфликты, начинают плакать, оттого что не хотят расставаться.

Моя лагерная эпопея началась много лет назад в маленьком детском лагере «Солнышко» в составе студенческого педотряда. Говорят, что первый опыт помнится больше других, но я, если честно, помню из той смены только озорных малышей-шестилеток из нашего отряда и то, как мы вместе с ними очень-очень хотели домой к мамам. В первые пару часов, разумеется. А потом завертелось-закрутилось и захватило в плен. На сегодняшний день у меня за плечами более 20 лагерных смен

в качестве вожатой, старшей вожатой, руководителя кружка, помощника, педагога-организатора и просто «доброй и веселой тети»! За время своей работы вожатой я поняла, что самое лучшее в этой работе – разделять минуты радости и тревог, жить одной семьей и учиться дружить вместе (при этом не забывая, естественно, про все правила Общежития и Культуры). И каждый раз, когда заканчивается смена, я не могу сдержать слез от добрых, теплых слов моих вожатых. Спасибо, мои дорогие!

Спасибо детям, без которых смена вообще не могла бы состояться. И настолько классно была организована программа смены, что в это лето от начала до конца постоянно приходили в лагерь почти все дети. А еще свою благодарность я выражаю нашим дорогим воспитателям: Медведевой В.Е., Шишебаровой Д.А., Данько М.В., Ларченко Н.Н., Бердюгиной Ю.В.! Проведение такого рода мероприятий подразумевает большую ответственность за детей, которых воспитателям доверили родители. В итоге мы эффективно выполнили

главную цель летнего лагеря – активный и безопасный отдых детей. И, тем не менее, мы понимаем, что нужно еще многое совершенствовать в организации летнего лагеря. Большое спасибо учителям Петровой Н.В. и Шевчук Е.А.! Они замечательно справились с задачей начальника лагеря и помогли вожатым реализовать программу смены «Салют, Победа!»

Четко сработала команда вожатско-стажерского отряда «Радость». Спасибо вам, дорогие мои вожатые – Яна Данини, Светлана Орлова, Юлия Почуева, Елизавета Ермакова, Марина Багрова – за теплоту, за доброту, ответственность, за отличную смену. Спасибо большому стажерам и игротехникам за поддержку, командный дух, помощь вожатым в выполнении планов, за чудеса для детей.

Этим летом ребята работали почти «самостоятельно». По воле обстоятельств я не смогла работать в лагере, но всегда была рядом. Эта смена мне понравилась не меньше, чем предыдущие.

(Окончание на 2-й странице)

Амирову Розу Рахимовну
Андрееву Любовь Николаевну
Белову Алифтину Ивановну
Белякову Надежду Борисовну
Бережную Зинаиду Григорьевну
Березину Любовь Петровну
Бобровникова Юрия Дмитриевича
Вальскую Любовь Васильевну
Воробьева Александра Ивановича
Григорьеву Татьяну Эдуардовну
Гузак Нину Васильевну
Зорину Ларису Валентиновну
Ищенко Виктора Петровича
Карпман Виктора Борисовича

Поздравляем с юбилеем!

Корнилову Татьяну Александровну
Крицук Ольгу Даниловну
Кузьмина Николая Дмитриевича
Ларионову Надежду Павловну
Матвееву Елизавету Алексеевну
Никитина Леонида Ивановича
Никулину Светлану Борисовну
Осипову Людмилу Васильевну
Парфееву Людмилу Михайловну
Плотникову Людмилу Александровну

Рыбакова Вадима Александровича
Семенкова Николая Григорьевича
Скачкову Светлану Сергеевну
Смирнову Валентину Сергеевну
Соколову Наталью Павловну
Сорваль Татьяну Владимировну
Федорову Лидию Георгиевну
Хлусову Наталью Николаевну
С 80-ЛЕТИЕМ:
Данилову Марию Ивановну
Кузян Валентину Николаевну

Тарасова Василия Борисовича
Яшенькину Елену Эдуардовну
С 85-ЛЕТИЕМ:

Ефименкову Марию Алексеевну
Федотову Анну Васильевну
Шемягину Нину Ивановну

Желаем вам, дорогие юбиляры, здоровья, счастья, всего самого наилучшего. Пусть окружают вас забота и любовь близких!

Совет депутатов,
администрация МО,
Совет ветеранов Лесколовского
сельского поселения

Здесь мы живём

Вожатый: работа или призвание?!

(Окончание.)

Начало на 1-й странице)

Поначалу было сложно привыкнуть к тому, что я здесь, в кабинете, а не там с вожатыми и детьми. Все было так необычно и совсем не так, как ожидала. Было тяжело на душе. Я впервые увидела столько талантов, собранных в одном коллективе и, что еще не менее меня удивляло, я по-настоящему гордилась и восхищалась, любовалась моими вожатыми. Мне стало легче, потому что стала относиться ко всему проще и веселиться каждый день с детьми. Меня очень порадовало, что, однажды научив «быть вожатым», потом получаешь положительный результат от каждого. В лагере вожатый старается стать детям хорошим другом, и весь лагерь пронизан атмосферой добра и доверия. Как оказалось, вожатая 3-го отряда Юлия Почуева смогла написать сценарий общелагерного мероприятия, разработать квест, подготовить детей ко всевозможным играм и конкурсам в лагере и просто помочь интересно и весело отдыхать. И, по мнению детей, вожатых и воспитателей Юля стала победителем в номинации «Лучший вожатый».

Светлана Орлова так же, как и Юля, прошла региональную «Школу актива» и стала замечательной вожатой 2-го отряда. Все отметили работу Светы и проголосовали за победу ее в номинации «Лучший вожатый».

Традиционно в летнем лагере у нас проводится конкурс «Лучший стажер». Победили наши юные и



опытные стажеры: Ирина Яруничева и Полина Васильева. В номинации «Лучший игротехник» единогласно был выбран Валерий Лавров, ответственный, добродушный, всегда подтянут и все успевает.

Естественно, были у нас и свои «хулиганы», такие ребята редко принимали участие в лагерных мероприятиях, их мало что могло заинтересовать. Некоторые поначалу просто не умели слиться с коллективом, почувствовать себя частью единого дружного отряда, поэтому занимались своими делами, а иногда пытались обратить на себя внимание окружающих разнообразными шалостями. Принципиальных конфликтов и разногласий в отрядах не было, и к концу смены все отряды окончательно сдружились.

Были, конечно, и сложности:

нужно уметь находить интересное, отличное от ленивого ничегонеделания, увлекательного компьютера! Помирить, накормить и сбереечь здоровье детям. Но... глядя правде в глаза и четко осознавая всю ответственность, не менее приятно снова начинать каждую новую смену в детском лагере.

Во время проведенной смены мы провели анкетирование детей. И многие на вопрос: «Что ты можешь сказать о лагере?» – дали ответ, что лагерь: 1. Хороший 2. Клёвый 3. Отличный 4. Всё супер! Весело и интересно! 5. Замечательный лагерь, в нем мне все нравится. 6. Суууупер! 7. Очень приятное общение. 8. Замечательный лагерь! Хотелось, чтобы он был не 4 недели, а все лето. 9. Лагерь классный. 10. Лагерь хороший, интересные мероприятия, в общем,

отлично! 11. Мне нравится в лагере.

Впечатления выпускницы «Радости», вожатой 1 отряда Яны Данини:

«Быстро и незаметно пролетела эта замечательная смена! В ней было много и хорошего, и не очень, трудного и лёгкого, но мы всё прошли вместе и при этом не потеряли ни одного «бойца»! У нас самый замечательные руководители: Римма Борисовна, Наталья Валентиновна и Елена Анатольевна. Мне кажется, что без них смена не была бы такой яркой и весёлой! Спасибо вам огромное! Слова благодарности хочется сказать и воспитателям, без которых наши отряды не были бы такими сплочёнными! Спасибо вам, любимый вожатско-стажёрский отряд. Вы самые замечательные люди на свете! Я очень буду по вас скучать».

Как бы ни ссорились, ни спорили, я каждого искренне люблю и не представляю, что же я буду делать без вас! Такого сплоченного коллектива я никогда не видела. Вы всегда придёте на помощь в минуту отчаяния, утешите и всегда будете рядом. И куда же я без своего любимого 1-го отряда! Вы самый классный отряд! Мы никогда не жаловались на вас и очень любили! Я желаю вам удачи и отлично отдохнуть этим летом, чтобы набраться сил на следующий учебный год! Самым значительным событием стала «прощальная свечка». На этой, к сожалению, уже последней для меня свечке я вспомнила прошлую смену и все два года, которые я провела с вами, ребята! Спасибо вам за всё! Я никогда вас не забуду».

Можно ли назвать деятельность в лагере «педагогической»? Возможно, это было (как и всегда при первом знакомстве) больше общения, попытка узнать друг друга, найти общий язык и точки соприкосновения.

Работа в летнем лагере – это школа, школа жизни для вожатых, где каждый становится Человеком. И на этом мы останавливаться не собираемся, потому что работа вожатого веселая, творческая и активная – в общем, такая, как я люблю! Думаю, что срок годности у вожатого бесконечен, и все зависит от самого человека. У нас нет возрастных ограничений.

Р.Б. ВОРОНОВА,
и.о. заместителя директора
по ВС МОУ «СОШ «ЛЦО»,
руководитель ДОО «Радость»

О России и Великой Победе мы песни поём

В честь 70-летия Великой Победы народный хор «Сударушка» под руководством Маргариты Михайловны Пиккарайнен принял участие в торжественных мероприятиях – эстафете Вечного огня с Пискаревского мемориала до Разорванного кольца.

Нашему хору выпала честь выступать на импровизированной сцене 12-го км по Дороге жизни. Мы спели две песни: «Хотят ли русские войны?» и «Дорога жизни», которые запевали ветераны – Т.Ф. Бакшаева и Е.А. Ледина. Мимо нас проследовал кортеж с Вечным огнем во главе с губернатором Ленинградской области А.Ю. Дрозденко. Хотелось отметить, что на протяжении всей Дороги жизни, около каждого километровой столба до самой Ладоги стояли девушки в военной форме с флажками и воздушными шариками как знак памяти девушкам-регуляторам, героически сражавшимся здесь во время ленинградской блокады.

В самый праздник 9 Мая многие солисты хора участвовали в открытии стелы на Аллее Славы в Лесколовском центре образования, марше «Бессмертного полка», в торжественном митинге, посвященном празднику Великой Победы. А вечером хор «Сударушка» выступал в 4-м заключительном этапе фестиваля патриотической песни, который назывался «Она пришла, она звалась Победа». Мы, конечно, исполнили военно-патриотические песни, а в заключение – «День Победы» вместе со всеми зрителями.

16 мая наш хор был приглашен в г. Волхов для участия в IX област-

ном фестивале хоров и ансамблей ветеранов, приуроченном к 70-летию Победы и посвященном героям Волховского фронта.

12 июня, в День России, в Розовой гостиной ДК Лесколово был устроен для населения праздничный концерт. В концерте приняли участие хор «Сударушка» и музыкальная школа. Написал сценарий и вел концерт Д.И. Никитин. Вступительное слово сказала директор ДК Н.Ю. Савинова, которая зачитала поздравление Губернатора Ленинградской области А.Ю. Дрозденко. Татьяна Ганибалова оформила зал символами Российской государственности. Сначала хор вместе со зрителями исполнил «Гимн России», а потом прозвучала уже ставшая знаменитой и любимой россиянами песня «Россия жива». Всего мы исполнили 12 песен. Песню «Севастопольский вальс» запевал Александр Еренев. Закончили мы свое выступление песней «Лесколовский вальс» (сл. и муз. И.А. Луговой из п. Осельки):

*«Лесколовский вальс поют
во всех домах,
Лесколовский вальс звучит
во всех сердцах.
Нет тебя родней, милее тебя нет,
Пусть не гаснет никогда
малой родины свет!»*



Зрители все выступления встречали бурными аплодисментами и многие подпевали.

20 июня на Лемболовской твердыне прошел фестиваль «Песня в солдатской шинели», в котором мы ежегодно принимаем участие. Это скорбный день начала жестокой войны. Мы исполнили песни «Севастопольский вальс» и «Туманы мои, растуманы».

На всех концертах за режиссерским пультом стояла неизменная наша руководительница М.М. Пиккарайнен, аккомпанировал

М.Ю. Ведункин, звукорежиссер Р. Васильев.

На выездных концертах на Дороге жизни, Лемболовской твердыне и в г. Волхове хору «Сударушка» были вручены почётные дипломы «За высокий профессиональный уровень в исполнении песен». Мы выступали в новых концертных костюмах, за которые спасибо главе администрации МО «Лесколовское сельское поселение» А.Г. Ананяну и директору Лесколовского ДК Н.Ю. Савиновой.

Воспользовавшись случаем,

хочу поздравить с днем рождения руководителя хора М. М. Пиккарайнен, солистку хора А.В. Радченко. А также поздравить с профессиональным праздником – Днем медицинского работника – хористок, связанных с медициной, к которым я себя тоже отношу, – Надежду Пиккарайнен, Марию Горчакову, Раису Никитину и пожелать всем доброго здоровья, благополучия, творческих успехов.

Л.В. КЛЕЙТМАН, староста
народного хора «Сударушка»

Здесь мы живём



Золотые юбиляры

Доброй традицией во Всеволожском районе и в нашем Лесколловском сельском поселении стало чествовать семьи, прожившие в браке 50 и 60 лет.

В совместной жизни всякое бывает: и непонимание, и разногласия, и трудности в быту, но любовь, чувство ответственности за сохранение семьи, за детей, их воспитание на положительном личном примере – превыше всего. В семьях, где придерживаются таких нравственных ориентиров, вырастают воспитанные, трудолюбивые дети. Такие семьи долгие годы существуют как единое целое и передают свои семейные традиции из поколения в поколение. И мы сегодня с гордостью можем заявить, что семьи, которые отпраздновали свой «золотой» юбилей, – здоровые семьи, им не стыдно за себя и своих детей.

За несколько последних лет в Лесколловском сельском поселении золотую свадьбу отпраздновали семьи Матисовых, Никшиных, Буровых, Ковалёвых, Мальневых, Крупениных, Литоминых, Сотниченко, Морозовых, Апонасенко, Малицких, Сидоровых, Николаевых, Мурзиных, Терёшиных, Мазанка.

Спасибо, что вы являетесь примером для молодых семей. Спасибо нашей администрации, совету депутатов, совету ветеранов, что чествуют такие семьи!

Хочется обратиться к нашим землякам. Если вы готовитесь отпраздновать золотую, бриллиантовую свадьбу, сообщите об этом в администрацию Лесколловского сельского поселения, в Совет ветеранов, и мы обязательно вас поздравим!!!

Дорогие юбиляры! Здоровья вам и семейного благополучия!

НА СНИМКЕ: глава администрации Лесколловского СП А.Г. Ананян и депутат В.И. Кривенко поздравляют «золотых» юбиляров.

Н.П. СЕРЕДА, председатель Совета ветеранов

Проверяющие остались довольны

31 июня в Лесколловском центре образования проходил мониторинг системы образования. Представители Министерства образования Российской Федерации, областного и районного Комитетов образования проверяли кадровое, материально-техническое обеспечение и условия, созданные для реализации образовательного процесса.



Комиссия дала самые положительные отзывы о центре образования. Впечатлил образцовый порядок на территории ЛЦО. Хорошая материально-техническая база, отремонтированные и ухоженные помещения, великолепный стадион, спортивный клуб.

Поскольку учебный год уже закончился и обучающихся не было в школе, представители Министерства образования общались с самыми маленькими воспитанниками центра образования – дошкольниками. Дети произвели благоприятное впечатление хорошим воспитанием: прекрасно себя вели, подробно отвечали на заданные вопросы и сами задавали интересные вопросы проверяющим.

Члены комиссии отметили рост показателей качества образования в ЛЦО по сравнению с прошлыми годами, но просили больше обратить внимания на такие предметы, как русский язык и математика,

в связи с реализацией новой концепции образования в Российской Федерации.

Успешное развитие центра – это заслуга всего педагогического коллектива, всех служб, но прежде всего директора Глазуновой В.Г. Образованный в связи с модернизацией системы образования, объявленной правительством несколько лет назад, Лесколловский центр образования существует, развивается и достигает новых вершин.

НА СНИМКЕ: Лесколловский центр образования.

Л. ДУДНИКОВА

Официально

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2015 г.

дер. Верхние Осельки

№ 180

Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании Устава МО «Лесколловское сельское поселение» администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (Приложение).

2. Секретарю-делопроизводителю Сморгуновой Е.С. опубликовать постановление в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО «Лесколловское сельское поселение» в сети Интернет www.лесколловское.рф

4. Контроль исполнения постановления возлагаю на себя.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Главы администрации А.Г. Ананян

Приложение к постановлению № 180 от 30 июня 2015 г.

в Российской Федерации»

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации (далее также – обязательные требования) к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.5. Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – субъекты проверок).

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении (далее – распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

Административного регламента;

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

При проведении проверок должностные лица Администрации обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Права должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверки, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

г) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

1.8. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

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

б) получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) представлять по мотивированному запросу необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);

б) в случае выявленных нарушений: выдача предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

возбуждение дела об административном правонарушении; подготовка и направление материалов в соответствующий контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления МО «Лесколловское

Официально

сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации МО «Лесколловское сельское поселение», предназначенных для приема населения;

б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области www.leskadmin.ru

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

г) по справочному телефону 8 (813-70) 52-739 в часы его работы;

д) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: 188665, Ленинградская обл., Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, д. 32, электронный адрес: leskadmin@mail.ru ;

е) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, указанные в пункте 2.3 Регламента.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предназначенных для приема населения, на официальном сайте Администрации должна содержать:

а) местоположение Администрации и почтовый адрес: 188665, Всеволожский район, Ленинградской области, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, дом 32;

б) график работы Администрации: понедельник – пятница, 09.00–17.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

в) адрес электронной почты: leskadmin@mail.ru;

г) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции: 8 (813-70) 52-739;

д) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

е) текст настоящего Регламента;

ж) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый (далее – план проверок);

з) информацию о результатах проверок.

2.3. График работы 9.00–17.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, уменьшается на один час.

2.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.5. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

г) сведения о порядке направления обращений;

д) сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии.

2.8. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

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

принятие решения о проведении проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

подготовка акта проверки;

ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом

проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в Администрацию обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4. Направление уведомления о проведении проверки.

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

3.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки.

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

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Работники, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуаль-

ным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений работники, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, работники вправе провести выездную проверку.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие использования торговых мест, выделенных для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, требованиям, установленным в муниципальном правовом акте, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работниками администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

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

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя работника управления торговли обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки.

3.6.1. По результатам проверки работниками управления торговли, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки утверждается руководителем.

3.6.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок работниками администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления торговли, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;

в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется руководителем для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

Официально

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области www.lesk-admin.ru

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц администрации, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте: www.lesk-admin.ru в рубрике «формы обращений и заявлений».

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) главе администрации на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц;

б) заместителю главы администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения; суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются; иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

б) предоставление субъекту проверки проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

ГЕРБ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2015 г.

дер. Верхние Осельки

№ 181

Об утверждении Порядка участия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований в заседаниях координационных и совещательных органов

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государ-

ственных органов и органов местного самоуправления» администрация МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок участия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований в заседаниях координационных и совещательных органов, образованных на территории муниципального образования «Лесколовское сельское поселение».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесколовские вести» и на официальном сайте администрации www.leskologovskoe.rf.

4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Главы администрации А.Г. Ананян

**Приложение к постановлению Администрации
МО «Лесколовское сельское поселение» от 30 июня 2015 г. № 181**

ПОРЯДОК

участия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований в заседаниях координационных и совещательных органов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок участия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее также – заинтересованные лица), на заседании координационных и совещательных органов, образованных на территории Лесколовского сельского поселения (далее коллегиальный орган).

2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

При этом заседание является закрытым для заинтересованных лиц только в той его части, в которой рассматриваются сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законодательством.

3. Действие настоящего Порядка не распространяется:

– на лиц, включенных в состав коллегиального органа;

– на лиц, приглашенных на заседание коллегиального органа;

– на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с действующим законодательством.

II. Обеспечение возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиального органа

4. Структурное подразделение Службы, обеспечивающее деятельность коллегиального органа, не позднее 10 рабочих дней до дня проведения заседания, представляет в администрацию МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области информацию о запланированном к проведению заседании коллегиального органа для информирования заинтересованных лиц через средства массовой информации и (или) путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования www.lesk-admin.ru

5. Информация включает в себя следующие сведения:

1) дата и время проведения заседания;

2) место проведения заседания с указанием точного адреса;

3) тема проведения заседания;

4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления – документ, подтверждающий полномочия;

5) порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;

6) контактный телефон и электронный адрес Департамента (Службы);

7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

6. В случае проведения закрытого заседания или отдельной его части в тех же источниках приводится соответствующая информация.

III. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиального органа

7. Заинтересованные лица, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляют заявку об участии в заседании коллегиального органа (далее – заявка) в администрацию Лесколовского сельского поселения не позднее 3 рабочих дней до дня начала заседания. Форма заявки приведена в приложении к настоящему Порядку.

8. Заявка направляется заинтересованным лицом в письменном виде по адресу: 188653, Ленинградская обл., Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, д. 32, либо в электронном виде на электронный адрес Коллегиального органа (указать): www.leskologovskoe.rf

9. Регистрация заявок осуществляется в приемной администрации. При регистрации заявки проставляется отметка о дате и времени ее поступления.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Количество присутствующих на заседании коллегиального органа заинтересованных лиц не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа. Должностные лица коллегиального органа предусматривают необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

В месте проведения заседания оборудуются места для заинтересованных лиц. Количество мест рассчитывается исходя из количества зарегистрированных заинтересованных лиц, но общее число мест на заседаниях коллегиального органа не должно быть менее 15 мест.

В случае превышения числа заинтересованных лиц, представивших заявку, числу свободных мест размещение производится должностными лицами Коллегиального органа, ответственными за проведение заседания, в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

Должностные лица Коллегиального органа, ответственные за проведение заседания сообщают заинтересованным лицам, представившим за-

явку, об отсутствии мест для размещения с использованием средств телефонной связи и (или) электронной почты не позднее 2 рабочих дней до дня начала заседания.

11. Заинтересованное лицо не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

1) непредставление заявки в срок, указанный в пункте 7 настоящего Порядка;

2) отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления – документа, подтверждающего полномочия;

3) непрохождение процедуры регистрации в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

4) отсутствие свободных мест для размещения.

12. Участие граждан в заседании осуществляется при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления – документа, подтверждающего полномочия, за исключением лиц, имеющих право представлять интересы без доверенности.

На заседании коллегиального органа допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа и органа местного самоуправления.

Заинтересованные лица имеют право участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании коллегиального органа, вносить свои замечания и предложения, которые носят рекомендательный характер.

13. Должностные лица Коллегиального органа, ответственные за проведение заседания коллегиального органа, перед началом заседания проводят процедуру регистрации заинтересованных лиц.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

14. Расходы по участию в заседаниях коллегиального органа осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

15. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания коллегиального органа, должностные лица, ответственные за проведение заседания, обязаны (а) уведомить заинтересованных лиц об организации пропускного режима.

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2015

дер. Верхние Осельки

№ 202

О выделении специальных мест для размещения агитационных материалов и организации встреч кандидатов в губернаторы Ленинградской области

В соответствии со статьёй 53, пунктами 7, 8, 10 статьи 54 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 года «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также в целях информирования представителей и доверенных лиц кандидатов в губернаторы Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить на территории муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» места для размещения печатных агитационных материалов (Приложение № 1).

2. Запретить размещать, расклеивать, вывешивать различные объявления, плакаты, афиши и другую печатную продукцию и рукописную продукцию на стенах зданий и жилых домов, заборах и других ограждениях, столбах, деревьях, общественных и других специально не отведенных для этого местах.

3. Заместителю главы администрации МО «Лесколовское сельское поселение» в случае нарушения данного постановления гражданами или организациями направлять материалы в административную комиссию администрации МО «Всеволожский муниципальный район».

4. Определить на территории муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» помещения, пригодные для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собрания и создания равных условий для ведения предвыборной агитации гражданами и политическими партиями в рабочие дни – с 16.00 до 20.00, а в выходные дни – с 12.00 до 16.00. (Приложение № 2).

5. Начальнику 87 отделения полиции (Иванову Н.В.) обеспечить безопасность при проведении агитационных публичных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Опубликовать данное постановление в газетах «Всеволожские вести», «Лесколовские вести».

7. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Г. Ананян

**Приложение № 1 к постановлению главы администрации
МО «Лесколовское сельское поселение» от 17.07. 2015 года № 202**

МЕСТА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Доски объявлений, расположенные в дер. Лесколово:

– Лесколовский Дом культуры;

– здание почты;

– в торце дома №13;

– ОАО «Лесколовская жилищная организация», вблизи Дома культуры;

– подъезды многоквартирных домов.

2. Доски объявлений, расположенные в пос. Осельки:

– ЖЭУ-2;

– подъезды многоквартирных домов.

**Приложение № 2 к постановлению главы администрации
МО «Лесколовское сельское поселение» от 17.07.2015 года № 202**

**ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИГОДНЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
АГИТАЦИОННЫХ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (СОБРАНИЙ):
дер. Лесколово, Лесколовский Дом культуры.**

Памятка для населения

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДЕ
В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД**

Умение хорошо плавать – одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность и строго соблюдать правила поведения на воде.

Безопаснее всего купаться в специально оборудованных местах, пляжах, бассейнах. Перед купанием предварительно ознакомьтесь с правилами внутреннего распорядка мест для купания.

При переохлаждении тела у купающегося в воде могут появиться судороги, которые сводят руку, а чаще всего ногу. При судорогах надо немедленно выйти из воды. Если нет этой возможности, то необходимо действовать следующим образом:

1. Изменить стиль плавания – плыть на спине.

2. При ощущении стягивания пальцев руки, надо быстро, с силой сжать кисть руки в кулак, сделать резкое отбрасывающее движение рукой в наружную сторону, разжать кулак.

3. При судороге икроножной мышцы необходимо при сгибании двумя руками обхватить стопу пострадавшей ноги и с силой подтянуть стопу к себе.

4. При судорогах мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны ниже голени у лодыжки (за подъем) и, согнув ее в колене, потянуть рукой с силой назад к спине.

Попав в быстрое течение, не следует бороться против него, необходимо, не нарушая дыхания, плыть по течению к берегу.

Нельзя подплывать близко к идущим судам с целью покачаться на волнах. Вблизи идущего теплохода возникает течение, которое может затянуть под винт.

Опасно прыгать (нырять) в воду в неизвестном месте – можно удариться головой о грунт, корягу, сваю и т.п., сломать шейные позвонки, потерять сознание и погибнуть.

Соблюдение вами правил безопасного поведения на водоемах позволит избежать несчастных случаев на воде во время купания.

В связи с установлением теплой погоды до населения доводится информация о правилах обеспечения безопасности в местах массового отдыха на водных объектах.

1. Каждый гражданин обязан оказывать посильную помощь людям, терпящим бедствие на водных объектах.

2. На пляжах и в местах массового отдыха запрещается:

1) купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями;

2) заплывать за буйки, обозначающие отведенные для купания участки акватории водного объекта;

3) подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим маломерным судам, прыгать в воду с причалов и сооружений, не приспособленных для этих целей;

4) загрязнять и засорять водные объекты и прилегающие к ним территории;

5) распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного опьянения;

6) играть с мячом и в спортивные игры в неотведенных для этих целей местах, а также допускать неприемлемые на водных объектах действия, связанные с нырянием и захватом купающихся, подавать крики ложной тревоги;

7) плавать на досках, бревнах и других не приспособленных для этого средств.

3. Обучение людей плаванию должно производиться в специально отведенных местах пляжа. Ответственность за безопасность обучаемых несет лицо, проводящее обучение.

4. Взрослые обязаны не допускать купание детей в неустановленных местах, плавание с использованием непригодных для этого средств (предметов).

5. Безопасность детей на водных объектах обеспечивается правильным выбором и оборудованием места купания, систематической разъяснительной работой с детьми о правилах поведения на водных объектах и соблюдении мер предосторожности.



Безопасное лето

Изучите Памятку и доведите её содержание до всех членов семьи и знакомых

Соблюдение вами правил безопасного поведения на водоемах позволит избежать несчастных случаев на воде во время купания.

ЕСЛИ ВЫ ПОТЕРЯЛИСЬ В ЛЕСУ

Отправляясь в лес, надо знать и соблюдать правила безопасного поведения в лесу.

Что делать, чтоб не заблудиться в лесу:

1. Одному в лес не ходить.

2. При себе рекомендуется иметь заряженный мобильный телефон, стрелочные наручные часы, навигатор (компас), спички, нож, фонарик, питьевую воду, продукты питания.

3. Во время движения в лесу надо запоминать ориентиры.

Что делать, если вы заблудились в лесу:

1. Остановитесь, осмотритесь вокруг, прислушайтесь и выходите на звуки и шум.

2. Определите, сколько времени вы двигались, вспомните свой путь.

3. Ищите тропу, дорогу, ручей, реку – они выведут к людям.

4. При выходе на тропу, дорогу, двигайтесь по направлению следов, при выходе к реке, ручью – вниз по течению.

5. Если нет ориентиров, постарайтесь влезть на самое высокое дерево и сориентироваться на местности.

Как ориентироваться в лесу:

1. По компасу.

2. В солнечный день в полдень ваша тень покажет направление на север.

3. В солнечную погоду определить направление на юг можно по стрелочным наручным часам: часовую стрелку направьте на солнце, угол между часовой стрелкой и цифрой «1» на циферблате условно разделите пополам лезвием ножа или спичкой, которые и укажут нужное направление.

4. Ночью Полярная звезда укажет направление на север.

5. Северная часть муравейника круче, чем южная.

6. На северной стороне деревьев, пней, камней лишайники, мхи более развиты.

КАК УБЕРЕЧЬСЯ ОТ ГРОЗЫ

Если во время грозы вы находитесь дома или внутри помещения:

1. Закройте окна, двери и не подходите близко к батареям центрального отопления.

2. Отключите электробытовые приборы от электрической сети, отсоедините кабель наружной антенны от телевизора.

3. Не рекомендуется разговаривать по домашнему телефону. Мобильный телефон необходимо выключить и воздержаться от переговоров.

4. Старайтесь находиться подальше от

воды: не мойте посуду, не принимайте душ, ванну.

5. При печном отоплении, перекройте заслонку печи, исключив тем самым привлекательный для молнии тепловой поток, найдитесь подальше от печи.

Если во время грозы вы оказались на улице:

1. Спрячьтесь в здании (укрытии), желательно защищенном молниеотводом.

2. Не находитесь вблизи металлических или сетчатых оград, крупных металлических объектов, влажных стен, заземления молниеотвода.

3. Оказавшись на открытой местности, присядьте, пригните голову к коленям, так как эта поза менее опасна.

Если гроза застала вас в лесу:

1. Не стойте под деревьями, одиноко растущими на берегу водоёма, и, прежде всего – под тополем, дубом, елью, сосной.

2. Ищите себе убежище в низине, под низкорослыми деревьями или кустарниками. Наиболее безопасное место – сухая ложбина между холмами.

3. Потушите костер, помня привлекательность для молнии теплового потока.

4. Внутри палатки лучше располагаться на раскладушке или надувном матрасе; при этом не следует касаться опорных столбов и мокрого полотна палатки.

5. Во время грозы не занимайтесь спортом на открытом воздухе.

Если гроза застала в поле:

1. Нельзя бежать по полю, прятаться в стоге сена, стоять под одиноком деревом, находиться на возвышенных местах.

2. Нельзя подходить к молниеотводам или высоким одиночным предметам (столбам) на расстояние меньше 8-10 м. Особенно опасно находиться возле ЛЭП и любых других металлических конструкций.

Если гроза застала вас при отдыхе у воды или на воде:

1. Не купайтесь в открытых водоёмах, не переходите вброд реку, отойдите подальше от ручья, болота, берега реки, родника.

2. Лучше покинуть водоём и удалиться от него на приличное расстояние.

3. Если вы находитесь на плавсредстве, постарайтесь быстрее вернуться к берегу.

Если гроза застала вас в автомобиле:

1. Прекратите движение, заглушите двигатель, закройте все окна и опустите автомобильную антенну.

2. Не прикасайтесь к металлическим частям автомобиля (ручки, двери и др.).

3. Прекратите движение на велосипеде

или мотоцикле и переждите грозу на расстоянии не менее 30 метров от них.

**ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ В ЛЕСУ**

С наступлением теплых дней многие жители нашего города выезжают на отдых в лес или на дачные участки. Как правило, именно в этот период резко ухудшается пожароопасная обстановка, возрастает количество пожаров в лесах. В большинстве случаев причиной лесных пожаров является беспечность отдельных людей, пренебрегающих правилами пожарной безопасности в лесу. Другой причиной пожаров является сжигание мусора и прошлогодней травы около частных домов, в садоводческих, огороднических и дачных объединениях, что приводит порой к возникновению обширных неконтролируемых пожаров.

Каждому из нас необходимо знать, что при посещении леса в пожароопасный сезон разведение костров допускается только на площадках, очищенных до минерального слоя почвы шириной не менее 0,5 метра.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Уходить от костра, не потушив его до полного прекращения тления.

2. Бросать горящие спички и окурки.

3. Выжигать сухую траву на прогалинах и участках, граничащих с лесом.

Обнаружив начинающийся пожар, примите меры к его тушению. Самый простой и доступный способ тушения – захлестывание пламени на кромке пожара зелеными ветками.

Сообщите о пожаре по телефону «01» либо с мобильного телефона 112, 8-813-70-40-829.

**ДЕЙСТВИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛЕСНОГО ПОЖАРА**

Причиной возникновения лесных пожаров в большинстве случаев является человеческий фактор. Несоблюдение человеком правил пожарной безопасности при посещении лесов, водоемов приводит к возникновению лесных пожаров.

Что делать, если вы оказались вблизи очага пожара в лесу или на торфянике и у вас нет возможности своими силами справиться с локализацией и ликвидацией огня:

1. При обнаружении пожара немедленно или после выхода из зоны пожара сообщите о его месте, размерах в пожарную охрану.

2. Немедленно предупредите всех находящихся вблизи людей о необходимости выхода из опасной зоны.

3. Организуйте выход на дорогу или просеку, широкую поляну, к берегу реки или водоема, в поле.

4. Выходить из опасной зоны следует быстро, навстречу ветру, перпендикулярно направлению движения огня, обходя очаг пожара сбоку, чтобы выйти ему в тыл.

5. Если невозможно уйти от пожара, войдите в водоём или накройтесь мокрой одеждой.

6. Если пожар застал вас на открытой местности, лишенной воды, необходимо снять всю нейлоновую и другую плавящуюся одежду, очистить вокруг себя возможно большую площадь от листьев, травы, веток, зарыться во влажный грунт на возможную глубину, набросать сверху землю, защитить дыхательные пути повязкой, смоченной водой. Голову, открытые участки тела следует укрыть от огня, обмотав не очень плотно тканью, одеждой или любым негорючим материалом, по возможности смоченными водой, чтобы можно было снять их при возгорании.

7. Оказавшись на открытом пространстве или поляне, дышите воздухом возле земли – там он менее задымлен. Рот и нос при этом прикройте ватно-марлевой маской или смоченной в воде повязкой.

8. Если вы чувствуете, что вдоха вам не хватает на преодоление задымленного участка, падайте лицом вниз на влажный участок земли, вдохните воздух, и снова быстро продолжайте движение.

**Отдел надзорной деятельности
Всеволожского района
УНД и ПР ГУ МЧС России по ЛО**