



**Специальный
выпуск
№ 144 (855)**

**Суббота
29 декабря 2012 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

Газета Новосибирского района

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

18.12.2012

**РЕШЕНИЕ Тридцать пятой очередной сессии
с. Каменка**

№1

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ БЮДЖЕТА КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2012 год и плановый период 2013 – 2014 гг.», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- на 2012 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме – 28119,1 тыс. рублей, исходя из прогнозируемого объема собственных доходов (без учета безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в сумме 15966,0 рублей; в том числе, доходов по дополнительному нормативу отчислений от на-

лога на доходы физических лиц в размере 6279,0 рублей; дотации из районного бюджета в сумме 1651,7 рублей; субвенции из Федерального фонда компенсаций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 155,8 тыс. рублей, безвозмездных поступлений из бюджетов других субъектов РФ – 11997,3 рублей

2) общий объем расходов бюджета в сумме 28265,6 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета в сумме 146,5 т тыс. рублей, что составляет остаток средств на 01.01.2012г.

4. Настоящее Решение вступает с момента опубликования в газете «Приобская правда».

5. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянно действующую контрольно-ревизионную комиссию во главе Лойченко Н.И

**Глава Каменского сельсовета В. И. Шуллер
Председатель Совета депутатов Н.А. Обголец**

**Приложение 1
к Решению очередной сессии № 35
Совета депутатов Каменского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области четвертого
созыва от 18.12.2012**

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД**

**Таблица 2
ГЛАВНЫЕ АДМИНИСТРАТОРЫ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО И ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТОВ**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов районного бюджета
555	Администрация Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
555	Дотации бюджетам поселений
555	Дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности
555	Субсидии от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетам поселений в том числе:
555	на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований
556	субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание дорог общего пользования, в том числе, дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
555	прочие субсидии
555	Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ, зачисляемые в бюджеты поселений
	в том числе:
555	Субвенции бюджетом поселений на осуществление отдельных государственных полномочий НСО по решению вопросов в сфере административных правонарушений
555	на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
444	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений
555	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений
555	Безвозмездные поступления от государственных организаций
555	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти
555	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей
555	Прочие безвозмездные поступления

**Приложение 2
к Решению внеочередной сессии № 35
Совета депутатов Каменского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2012**

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов районного бюджета
555	Администрация Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

555	01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
555	01 03 00 00 10 0000 710	Получение бюджетом поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
000	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений
000	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений

**Приложение №
к Решению очередной сессии №35
Совета депутатов Каменского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2012**

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 Г.**

Код	Наименование кода дохода	2012 год	2013 год	2014 год
	Налоговые доходы	13516,0	9254,0	9612,9
000 1 01 02000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц	11900,0	8741,5	9070,4
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	11900,0	8741,5	9070,4
000 1 05 00000 00 0000 110	Налог на совокупный доход	6,0	27,5	27,5
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	6,0	27,5	27,5
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1610,0	485,0	515,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	190,0	140,0	150,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	1420,0	345,0	365,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	320,0	225,0	225,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1100,0	120,0	140,0
	Неналоговые доходы	2450,0	482,0	483,0
444 1 11 05013 10 0000 120	Арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах поселений (за исключением земельных участков, предназначенных для целей жилищного строительства)	2200,0	400,0	400,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений	63,0	32,0	33,0
555 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат государства бюджетов поселений	25,0	15,0	15,0
444 1 14 06013 10 0000 430	Поступления от продажи земельных участков до разграничения государственной собственности на землю, расположенных в границах поселений	162,0	35,0	35,0
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	15966,0	9736,0	10095,9
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	12153,1	4224,7	4530,0
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	11997,3		
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1651,70		
555 2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание дорог общего пользования, в том числе, дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	2000,00		
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	720,50		
555 2 02 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объект капитального строительства собственности муниципальных образований	7125,00		
555 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных государственных полномочий НСО по решению вопросов в сфере административных правонарушений	0,100	0,0	0
555 2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселения для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	500,0	0,0	0
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	155,8	161,40	161,40
	Всего доходов	28119,1	13960,7	14625,9
	Дефицит бюджета	146,5	155,2	163,7
	Итого доходов	28265,6	14115,9	14789,6

**Приложение № к
Решению очередной сессии №35
Совета депутатов Каменского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2012**
**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД**

Наименование расходов	Раздел и подраздел	КЦСР	КВР	ЭКР	2012	2013	2014
Общегосударственные расходы	0100	0000000	000	000	4958,00	3237,20	3352,60
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	0102	0020300	500	000	464,285	334,1	334,1
Оплата труда и начисления на выплату по оплате труда	0102	0020300	500	210	464,285	334,1	334,1
Заработная плата	0102	0020300	500	211	324,990	248,9	248,9
Начисления на заработную плату	0102	0020300	500	213	139,295	85,2	85,2
Функционирование представительных органов муниципальных образований	0103	0020400	500	000	93,0	50,0	50,0
Оплата работ и услуг	0103	0020400	500	220	93,0	50,0	50,0
Прочие работы и услуги	0103	0020400	500	226	93,0	50,0	50,0
Функционирование местных администраций	0104	0020400	500	000	3450,4	2570,8	2572,8
Функционирование местных администраций	0104	0020400	500	200	3450,4	2570,8	2572,8
Оплата труда и начисления на выплату по оплате труда	0104	0020400	500	210	1839,5	1543,8	1543,8
Заработная плата	0104	0020400	500	211	1405,9	1127,3	1127,3
Начисления на заработную плату	0104	0020400	500	213	433,6	416,5	416,5
Итого текущее содержание администрации:	0104	0020400	500	000	1610,9	1027,0	1029,0
Приобретение услуг - всего	0104	0020400	500	220	770,80	847,00	849,00
Услуги связи	0104	0020400	500	221	67,00	44,00	44,00
Транспортные услуги	0104	0020400	500	222	8,80	0,00	0,00
Коммунальные услуги, в том числе:	0104	0020400	500	223	305,00	255,00	257,00
Оплата отопления	0104	0020400	500	223	220,00	186,00	188,00
Оплата потребления э.эн.	0104	0020400	500	223	77,00	60,00	60,00
Оплата водоснабжения помещений	0104	0020400	500	223	8,00	9,00	9,00
Оплата работ и услуг	0104	0020400	500	225	178,00	238,00	238,00
Текущий ремонт оборудования, техобсл.	0104	0020400	500	225	53,00	98,00	98,00
Текущий ремонт помещений	0104	0020400	500	225	113,00	120,00	120,00
Содержание помещений, ремонт	0104	0020400	500	225	12,00	20,00	20,00
Прочие услуги	0104	0020400	500	226	290,00	290,00	290,00
Прочие услуги	0104	0020400	500	226	190,00	200,00	200,00
Прочие услуги	0104	0020400	500	226	100,00	90,00	90,00
Прочие расходы (штрафы, пени)	0104	0020400	500	226	22,00	20,00	20,00
Поступление нефинанс. активов - всего	0104	0020400	500	300	840,1	180,0	180,0
Увеличение стоимости основных средств	0104	0020400	500	310	654,0	20,0	20,0
Увеличение стоимости материальных запасов, в том числе:	0104	0020400	500	340	186,0	160,0	160,0
Приобретение ГСМ	0104	0020400	500	340	70,0	60,0	60,0
Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	0104	0020400	500	340	30,0	30,0	30,0
Приобретение з/частей	0104	0020400	500	340	86,0	30,0	30,0
Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	0104	0020513	500	340	0,100	0,000	0,000
Обеспечение деятельности органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	0020400	500	251	70,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106	0020400	009	251	70,0	0,0	0,0
Всего	0110	0000000	0000	0000	880,2	282,3	395,7
Резервные фонды	0111	0000000	000	200	313,2	282,3	395,7
Резервные фонды	0111	0000000	013	290	313,2	282,3	395,7
Резервные фонды	0111	0700500	013	290	313,2	282,3	395,7
Другие общегосударственные вопросы	0113	0000000	000	200	567,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	0900200	500	226	7,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	0920300	500	226	560,0	0,0	0,0
Национальная оборона	0200	0000000	000	000	155,8	161,4	161,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	0000000	000	000	147,7	150,3	150,3
Оплата труда и начисления на выплату по оплате труда, мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	0013600	500	210	144,7	150,3	150,3
Заработная плата, мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	0013600	500	211	111,136	106,890	106,890
Нач. на заработную плату, мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	0013600	500	213	33,563	43,410	43,410
Нач. на заработную плату, мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	0013600	500	226	2,980	0,000	0,000
Материально-техническое оснащение, мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	0013600	500	340	8,1	11,1	11,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	0000000	013	200	95,7	100,0	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	0000000	013	225	95,7	100,0	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	2180100	013	225	465,259	100,0	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	0700500	013	225	492,466		
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	0000000	500	000	360,840	276,400	0,000
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	0000000	500	200	360,840	276,400	0,000
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	5223201	500	226	315,840	263,2	0,0
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	5223201	500	226	45,0	13,2	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	5226300	500	225	4412,6	1280,0	1280,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	5226300	500	225	2000,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	5226302	500	225	2335,8	1280,0	1280,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	5226302	500	226	76,825	0,0	
Жилищно-коммунальное хозяйство, всего	500	0000000	000	000	17420,6	8708,0	9156,2
Жилищное хозяйство	0501	0000000	500	000	748,080	600,0	600,0
Жилищное хозяйство	0501	0000000	500	200	748,080	600,0	600,0
Жилищное хозяйство, ремонт, содержание имущества	0501	3502000	500	225	498,080	500,0	500,0
Жилищное хозяйство, прочие работы, услуги	0501	3502000	500	226	250,0	100,0	100,0
Коммунальное хозяйство	0502	0000000	000	000	13599,386	1862,3	2843,4
Безвозмездные перечисления организациям за исключением государственных и муниципальных организаций	0502	3408302	500	242	5,100	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство, ремонт и содержание имущества	0502	3510500	500	225	3472,91	1762,3	2743,4
Коммунальное хозяйство, приобретение основных средств	0502	3510500	500	310	960,326	100,0	100,0
Коммунальное хозяйство, прочие услуги	0502	1020102	003	226	253,0	0,0	0,0

Коммунальное хозяйство, приобретение основных средств	0502	5223700	003	310	8765,050	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство, приобретение основных средств	0502	5223700	003	226	143,0	0,0	0,0
Благоустройство, всего	0503	0000000	000	000	3073,150	6245,7	5712,8
Увеличение стоимости основных средств	0503	6000100	500	310	1850,0	0,0	0,0
Благоустройство, прочие работы, услуги	0503	6000100	500	226	149,850	0,0	0,0
Благоустройство, ремонт и содержание имущества	0503	6000200	500	225	623,800	4415,0	3384,7
Благоустройство, прочие работы, услуги	0503	6000200	500	226	45,0	0,0	0,0
Работы, услуги по содержанию имущества	0503	6000300	500	225	90,0	70,0	70,0
Благоустройство, ремонт и содержание имущества	0503	6000500	500	225	117,0	1760,7	1988,1
Благоустройство, прочие работы, услуги	0503	6000500	500	226	39,2	0,0	0,0
Благоустройство, увеличение стоимости основных средств	0503	6000500	500	310	158,3	0,0	270,0
Условно утвержденные расходы						352,9	739,4
Всего расходов:		0000000	000	000	28265,600	14115,900	14789,600

**Приложение №
к Решению очередной сессии №35
Совета депутатов Каменского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2012 г.**
**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД**

Код	Наименование	2012	2013	2014
000 05 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	146,5	155,6	163,7
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	28119,1	13960,3	14625,9
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	28265,6	14115,9	14789,6
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	146,5	155,6	163,7

**Приложение 4
к Решению очередной сессии №35
Совета депутатов Каменского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2012 г.**
**НЕУСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ,
МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Таблица 1
НЕУСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ, МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ**

Код	Наименование	Норматив распределения в бюджет поселений
555 1 13 03050 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат бюджетов поселений	100%
555 1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	100%
555 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы	100%
555 1 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов поселений	100%
555 2 08 05000 10 000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	100%

**Приложение 4
к Решению очередной сессии №35
Совета депутатов Каменского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2012 г.**
**НЕУСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ,
МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Таблица 2
НЕУСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ,
МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ЧАСТИ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО И ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТОВ**

Код	Наименование	Норматив распределения в бюджет поселений
	Дотации бюджетам поселений	100%
555 2 02 01001 10 0000 151	на выравнивание бюджетной обеспеченности	100%
	Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ, зачисляемые в бюджеты поселений (из фондов компенсации)	100%
555 2 02 03015 10 0000 151	на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	100%
	Субсидии от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетам поселений (фонд софинансирования)	100%
555 2 02 02077 10 0000 151	на капитальные вложения по объектам, отнесенным к муниципальной собственности	100%
555 2 02 02078 10 0000 151	на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры	100%
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии	100%
555 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	100%

**Приложение 8
к Решению
очередной сессии №35
Совета депутатов
Каменского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
четвертого созыва
18.12.2012 г.**
**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАЙМСТВОВАНИЙ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 – 2014 ГОД**
(тыс. руб.)

Муниципальные внутренние займствования	Объем привлечения	Объем средств, направляемых на погашение
Кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0

**Приложение 9
к Решению
очередной сессии № 35
Совета депутатов
Каменского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
четвертого созыва
от 18.12.2012 г.**

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД
1.1 ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2012 – 2014 ГОД**

(тыс. руб.)

№п/п	Цель гарантирования	Наименование принципа	Сумма гарантирования, тыс. рублей	Наличие права регрессного требования	Иные условия предоставления
1	2	3	4	5	6
Итого			0,0		0,0

**1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ИСПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ ПО ВОЗМОЖНЫМ
ГАРАНТИЙНЫМ СЛУЧАЯМ ПРЕДУСМАТРИВАЮТСЯ БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ В 2012 ГОДУ**

№ п/п	Цель гарантирования	Наименование принципа	Сумма гарантирования, тыс. рублей	Наличие права регрессного требования	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Итого			0,0		0,0

1	2	3	4	5	6
Итого			0,0		0,0

Приложение 10
к Решению
очередной сессии №35
Совета депутатов
Каменского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
четвертого созыва
18.12.2012г.

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ ОБЪЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(тыс. руб.)

год	Сумма, руб.
2012	2930,8
2013	3078,5
2014	3274,5

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ**

очередной двадцать шестой сессии

№1

п.Железнодорожный

21.12.2012г.

**О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014,2015 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением №1 7 очередной сессии Березовского Совета депутатов от 14.12.2010г. Березовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ

1. Принять решение о бюджете Березовского сельсовета на 2013 год и плановый период 2014,2015 годов (приложение №1).

2. Опубликовать решение «О бюджете Березовского сельсовета на 2013 год и плановый период 2014,2015 годов» в районной газете «Приобская правда».

3. Публичные слушания проводились по решению «О бюджете Березовского сельсовета на 2013 год и плановый период 2014,2015 годы» 29 ноября 2012года в 18-00 часов (время местное) по адресу: п. Железнодорожный помещение Дома культуры.

**Глава муниципального образования С.И.Михеев
Председатель Совета депутатов Н.А.Вялков**

**Приложение №1
к решению №1 очередной двадцать шестой сессии
Совета депутатов Березовского сельсовета
четвертого созыва от 21.12.2012г.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ**

очередной двадцать шестой сессии

№ 1

п.Железнодорожный

21.12.2012г.

О БЮДЖЕТЕ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014,2015 ГОДЫ

Заслушав и обсудив доклад постоянной комиссии по бюджету, главного бухгалтера администрации Березовского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом № 63 – ФЗ от 26.04.2007 г. «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации» руководствуясь решением №1 7 очередной сессии Березовского Совета депутатов от 14.12.2010г. «О Положении о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Березовском сельсовете» Березовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ

1. Основные характеристики местного бюджета Березовского сельсовета на 2013 и плановый период 2014 и 2015 годов

1.1. Утвердить основные характеристики местного бюджета Березовского сельсовета на 2013;
- прогнозируемый общий объем доходов на 2013год местного бюджета в сумме 18477100,00 рублей, в том числе объем собственных доходов в сумме 1927100,00 рублей и безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 16550000,00рублей в т.ч субсидии от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 3583000,00 рублей и субвенции других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 182200,00рублей (приложение 1);
- общий объем расходов местного бюджета на 2013 в сумме 18477100,00рублей (приложение 2);
- дефицит местного бюджета в сумме 0,0 рублей (приложение 3)

1.2. Утвердить основные характеристики местного бюджета Березовского сельсовета на 2014год и на 2015 год;
- прогнозируемый общий объем доходов на 2014год местного бюджета в сумме 8201800,00 рублей, в том числе объем собственных доходов в сумме 2109300,00 рублей и безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 6092500,00рублей в т.ч субвенции других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 187300,00 рублей и на 2015год местного бюджета в сумме 8197100,00рублей, в том числе объем собственных доходов в сумме 2239300,00 рублей и безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 6006800,00 рублей в т.ч субвенции других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 187600,00рублей (приложение 1);
- общий объем расходов местного бюджета на 2014 в сумме 8201800,00 рублей ,т.ч условно утвержденный расход составляет 2,5% от общего объема расходов в сумме 205045,00- и на 2015 в сумме 8197100,00рублей ,т.ч

условно утвержденный расход составляет 5% от общего объема расходов в сумме 409855,00 (приложение 2);
- дефицит местного бюджета в 2014,2015 годах в сумме 0,0 рублей (приложение 3)

2. Главные администраторы доходов местного бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.1. Возложить на администрацию Березовского сельсовета функцию администратора доходов, поступающих в бюджет Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль правильности исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней штрафов по ним .

2.2. Утвердить код администратора поступлений в бюджет, состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555, присвоенный главному администратору доходов и источников финансирования дефицита бюджета Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

2.3. Установить перечень главных администраторов доходов местного бюджета на 2013 год и плановый период 2014,2015 годы согласно (приложение 4) к настоящему решению, в том числе:

1) перечень главных администраторов доходов местного бюджета, за исключением безвозмездных поступлений из областного бюджета (таблица 1);
2) перечень главных администраторов безвозмездных поступлений из областного бюджета в местный бюджет (таблица 2)

2.4. Установить перечень администраторов, источников финансирования дефицита местного бюджета на 2013 год и плановый период 2014,2015 годы (приложения 5).

3. Формирование доходов местного бюджета;

3.1. Установить, что доходы местного бюджета на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов формируется за счет доходов от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, предусмотренных специальными налоговыми режимами и с учетом единых нормативов отчислений в бюджет муниципального образования Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - местный бюджет) от налога на доходы физических лиц, установленных частью 1 статьи 1 Закона Новосибирской области от 7 ноября 2011 года № 132-ОЗ «О единых нормативах отчислений в бюджеты муниципальных образований Новосибирской области от налога на доходы физических лиц и межбюджетных трансфертах между областным бюджетом Новосибирской области и бюджетами муниципальных образований Новосибирской области». (приложение 6); (таблица 1);
И безвозмездных поступлений из федерального и областного бюджета (таблица 2)

3.2. Установить , что муниципальные унитарные предприятия, для которых в соответствии с решением органов

местного самоуправления установлены задания по перечислению в местный бюджет части прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, подлежащей перечислению в бюджет Березовского сельсовета. Сумма, подлежащая перечислению в бюджет Березовского сельсовета исчисляется муниципальным предприятием самостоятельно по итогам финансово-хозяйственной деятельности на основании данных бухгалтерской отчетности с учетом установленных размеров отчислений.

3.3. Установить , что казенные предприятия администрации Березовского сельсовета имеют право занимать предпринимательской деятельностью ,открывать счета для поступления средств от предпринимательской деятельности и использовать их для развития и содержания согласно сметы расходов.

4. Особенности заключения и оплаты договор.(муниципальных контрактов)

4.1. Заключение и оплата, муниципальными казенными учреждениями Березовского сельсовета, договоров исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджетов и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Установить, что муниципальные учреждения при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере 100 процентов суммы договора(контракта) – по договорам (контрактам) о предоставлении услуг связи, о подписки на печатные издания и об их приобретении ,об обучении на курсах повышения квалификации, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также по договорам ,подлежащим оплате за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности: 2) в размере 30 процентов суммы договора (контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, - по остальным договорам контрактам.

5. Особенности учета средств, поступающих во временное распоряжение администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Установить, что средства, поступающие во временное распоряжение администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, учитываются на лицевых счетах, открытых им в отделении №19 Управления Федерального казначейства по Новосибирской области и в порядке, установленном администрацией Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

6. Распределение в пределах общего объема расходов

6.1. Утвердить распределение в пределах общего объема расходов бюджета на 2013 год и плановый период 2014,2015 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета (приложение таблица 2).

6.2.. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета администрации Березовского сельсовета на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов. (Приложение 7)

7. Предоставления субсидий из местного бюджета Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам- производителям товаров (работ ,услуг), предоставляются в случаях, если их предоставления предусмотрено законодательством Новосибирского района, нормативно-правовыми актами администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Порядок предоставления указанных субсидий устанавливается администрацией Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

8. Особенности использования остатков целевых средств Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2013 года остатки целевых средств, переданных из бюджета Новосибирского района подлежат возврату в районный бюджет.

Установить ,что не использованные остатки целевых по состоянию на 1 января 2013 году, подлежат использованию в 2014 году на те же цели со счетов по учету местных бюджетов. Целевые средства, потребность в которых отсутствует подлежат возврату в доход областного бюджета в порядке, установленном областным финансовым органом.

9. Софинансирование из местного бюджета

Утвердить, что доля софинансирования из местного бюджета составляет 5% от ежегодных объемов финансирования, начиная с 01 Января 2008 года ,до достижения суммарной стоимости финансирования проекта в пределах 20 000,0 тыс. рублей, свыше этой суммы доля софинансирования из местного бюджета составляет 1% от объема финансирования проекта, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Новосибирской области. Условия предоставления и расходования субвенций местными бюджетами устанавливается Правительством Новосибирской области.

Утвердить, что средства местного бюджета ,предусмотренные на условиях софинансирования расходов, осуществляемых за счет средств областного, районного бюджетов, расходуются в соответствии с установленными нормативами софинансирования расходов.

10. Программы муниципальных внутренних заимствований.

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 2013 (Приложение 8, таблица 1)

2014-2015 годов (Приложение 8 ,таблица 2).

11. Программа муниципальных гарантий

Утвердить программу муниципальных гарантий Березовского сельсовета на 2013 год (приложение 9 таблица 1)

Утвердить перечень предоставляемых муниципальных гарантий Березовского сельсовета на плановый период 2014 и 2015 годов (приложение 9 таблица2).

12. Муниципальный долг.

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на:

На 1 января 2013 год - 0,00 тыс. рублей, в т.ч. по муниципальным гарантиям 0,0 руб.

На 1 января 2014 года-0,00 тыс. рублей, в т.ч. по муниципальным гарантиям 0,0 руб.

На 1 января 2015 года-0,00 тыс. рублей, в т.ч. по муниципальным гарантиям 0,0 руб.

(приложение № 10)

Установить предельный объем муниципального долга Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на:

2013 год в сумме - 1050,1тыс. рублей.

2014 год в сумме - 963,6 тыс. рублей

2015 год в сумме - 1054,6 тыс. рублей (приложение № 10)

13. Утвердить перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета:

13.1. на 2013 год согласно таблице 1 приложения 11 к настоящему решению;

13.2. на 2014-2015 годы согласно таблице 2 приложения 11 к настоящему решению;

14. Утвердить источники финансирования дефицита местного бюджета на 2013 год согласно приложения 3 и на 2014 – 2015 годы согласно приложения 3 к настоящему решению.

15. Вступление, публикация и контроль настоящего решения.

15.1. Направить настоящее решение главе Березовского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская правда».

15.2.. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на регулируемые правоотношения с 01.01.2013 года .

15.3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджетной, налоговой политике, землепользованию, экологии (Ревакина Е.Л.)

**Глава муниципального образования С.И.Михеев
Председатель Совета депутатов Н.А.Вялков**

**Приложение №1
к Решению очередной 26 сессии Совета депутатов Березовского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области четвертого созыва от 21 декабря 2012г.
ДОХОДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014, 2015 ГОДОВ (РУБ.)

Код	Наименование	2013	2014	2015
182 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	859100	967300	1032100
182 1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	859100	967300	1032100
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	10000	11000	12100
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	938000	1009000	1024100
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	100000	103000	109100
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	100000	103000	109100
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	838000	906000	915000
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений	485000	553000	562000
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений	353000	353000	353000
182 1 09 04050 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) мобилизуемый на территориях поселений			
444 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	45000	45000	45000
444 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	45000	45000	45000
444 1 11 05013 10 0000 120	Арендная плата за земли, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю и поступления от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	45000	45000	45000
555 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств	70000	70000	70000
444 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.	5000	7000	7000
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	1927100	2109300	2190300
000 2 02 00000 00 0000 000	Итого расходов	1927100	2109300	2190300
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	1655000	6092500	6006800
	в том числе:			
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	12784800	5453100	5367100
555 2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов			
555 2 02 02041 10 0000 151	Субсидии на объекты дорожной инфраструктуры, отнесенные к муниципальной собственности, в рамках социального развития села согласно программы «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области на 2012-2015 годах»	1425000		
555 2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на софинансирование мероприятий по благоустройству территорий населенных пунктов Новосибирского района на реализацию целевой программы «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству тер. населенных пунктов Новосибирской области на 2013-2015 годах»	800000		
555 2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на реализацию долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Новосибирской области на 2011-2015 годы»	658000		
555 2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы «Энергоснабжение и повышение энерго. Эффективности Новосибирской области на 2013, 2014, 2015 годы»	700000	452100	452100
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.	182200	187300	187600
	Всего доходов	18477100	8201800	8197100

**Приложение №2
к Решению очередной 26 сессии Совета депутатов
Березовского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области четвертого созыва от 21 декабря 2012г.**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014, 2015 ГОДОВ
ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (РУБ.)**

Наименование расходов	Раздел и подраздел	КЦСР	КВР	ЭКР	2013г	2014г.	2015г.
Общегосударственные вопросы	0100	0000000	000	000	5290785	3452555	3323045
Итого по главе администрации	0102	0020300	120	000	464285	464285	464285
З/плата главы администрации	0102	0020300	121	211	356500	365500	356500
Нач. на з/плату главы админ.	0102	0020300	121	213	107785	107785	107785
Итого по законодательной власти	0103	0020400	000	000	230500	242500	242500
Итого текущее содержание совета депутатов:	0103	0020400	120	210	200500	212500	212500
З/плата исполн. власти	0103	0020400	121	211	154000	163000	163000
Нач. на з/плату	0103	0020400	121	213	46500	49500	49500
Поступление нефинанс.активов-всего	0103	0020400	200	300	30000	30000	30000
Поступление нефинанс.активов-всего	0103	0020400	240	300	30000	30000	30000
Приобретение канц. и хоз.товаров	0103	0020400	244	340	30000	30000	30000
Итого по содержанию и обеспечению администрации	0104	0020400	000	000	4299000	27845570	2616260
Итого выплаты по администрации	0104	0020400	120	210	2095000	2110570	2110760
Итого оплата труда администрации	0104	0020400	121	210	2093000	2109300	2109300
З/плата исполн. власти	0104	0020400	121	211	1607000	1620000	1620000
Нач. на з/плату	0104	0020400	121	213	486000	489300	489300
Прочие выплаты	0104	0020400	120	212	2000	1270	1460
Прочие выплаты	0104	0020400	122	212	2000	1270	1460
Итого текущее содержание администрации:	0104	0020400	000	000	2204000	635000	505500
Приобретение услуг - всего	0104	0020400	240	220	1288000	340000	265500
Приобретение услуг	0104	0020400	242	220	164000	184000	146500
Услуги связи	0104	0020400	242	221	38000	47000	55000
Услуги по содержанию имущества	0104	0020400	242	225	16000	17000	21000
Прочие услуг	0104	0020400	242	226	110000	120000	70500
Приобретение услуг	0104	0020400	244	220	1124000	156000	119000
Услуги связи	0104	0020400	244	221	2000	3000	5000
Командировочные расходы	0104	0020400	244	222	10000	10000	10000
Коммунальные услуги	0104	0020400	244	223	100000	125000	100000
Услуги по содержанию имущества	0104	0020400	244	225	1002000	3000	4000
Приобретение услуг	0104	0020400	244	226	10000	15000	
Прочие расходы	0104	0020400	850	290	55000	60000	60000
Прочие расходы	0104	0020400	852	290	55000	60000	60000
Поступление нефинанс.активов-всего	0104	0020400	200	300	861000	235000	180000
Поступление нефинанс.активов	0104	0020400	242	300	56000	0	0
Приобретение основных средств	0104	0020400	242	310	56000	0	0
Поступление нефинанс.активов	0104	0020400	244	300	660000	50000	
Приобретение основных средств	0104	0020400	244	310	660000	50000	0
Увеличение стоимости материал. Запасов,	0104	0020400	200	340	145000	185000	180000
Увеличение стоимости материал. Запасов,	0104	0020400	240	340	145000	185000	180000

Приобретение ГСМ	0104	0020400	244	340	90000	120000	120000
Приобретение канц. и хоз.товаров	0104	0020400	244	340	30000	30000	30000
Приобретение з/частей	0104	0020400	244	340	25000	35000	30000
Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0106	0020400	540	251	60000		
Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0106	0020400	540	251	60000		
Резервный фонд	0111	0700500	800	290	100000		0
Резервный фонд	0111	0700500	870	290	100000		0
Приобретение услуги	0113	0900200	200	226	32000		0
Приобретение услуги	0113	0900200	244	226	32000		0
Приобретение услуги	0113	0920300	200	226	105000		0
Приобретение услуги	0113	0920300	242	226	105000		
Всего расходов по организации первичного воинского учета :	0203	0013600	000	000	182200	187300	187600
Итого оплата труда по первичному воинскому учету	0203	0013600	120	210	153700	158900	159100
З/плата	0203	0013600	121	211	118050	122040	122200
Нач. на з/плату	0203	0013600	121	213	35650	36860	36900
Приобретение услуг	0203	0013600	200	220	18500	18400	18500
Приобретение услуг	0203	0013600	240	220	18500	18400	18500
Услуги связи	0203	0013600	242	221	4000	4000	4000
Командировочные расходы	0203	0013600	244	222	4500	4400	4500
Коммунальные услуги	0203	0013600	244	223	10000	10000	10000
Приобретение канц. и хоз.товаров	0203	0013600	200	340	10000	10000	10000
Приобретение канц. и хоз.товаров	0203	0013600	240	340	10000	10000	10000
Приобретение канц. и хоз.товаров	0203	0013600	244	340	10000	10000	10000
Защита населения территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны	0309	2180100	200	300	45000	0	0
Защита населения территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0309	2180100	240	310	45000	0	0
Защита населения территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0309	2180100	244	310	15000	0	0
Защита населения территории от пожаров	0309	2180100	244	310	15000	0	0
Профилактика терроризма и экстримизма	0309	2180100	014	310	15000	0	0
Дорожное хозяйство	0409	5226300	240	225	1425000		
Услуги по содержанию имущества	0409	5226300	244	225	1425000		
Дорожное хозяйство	0409	5226302	240	225	75000		
Услуги по содержанию имущества	0409	5226302	240	225	75000		
Прочие услуги и расходы	0412	3380000	200	226	1042000		0
Прочие услуги и расходы	0412	3380000	240	226	1042000		0
Прочие услуги и расходы	0412	3380000	244	226	1042000		0
Прочие услуги и расходы	0412	5223201	200	226	658000		0
Прочие услуги и расходы	0412	5223201	240	226	658000		0
Прочие услуги и расходы	0412	5223201	244	226	658000		0
ЖКХ	0500	0000000	000	000	4351480	552100	520100
Жилищное хозяйство	0501	5222800	810	241	934980	452100	452100
Жилищное хозяйство	0501	5222800	810	241	934980	452100	452100
Коммунальное хозяйство	0502	0000000	000	000	1966500		
Услуги по содержанию имущества	0502	3510500	240	225	783000		
Услуги по содержанию имущества	0502	3510500	244	225	783000		
Увеличение стоимости основных средств	0502	3510500	240	310	1183500		
Увеличение стоимости основных средств	0502	3510500	244	310	1183500		
Благоустройство	0503	0000000	000	000	1450000	100000	68000
коммунальные услуги	0503	6000100	200	223	150000	100000	68000
коммунальные услуги	0503	6000100	240	223	150000	100000	68000
коммунальные услуги	0503	6000100	244	223	150000	100000	68000
Увеличение стоимости основных средств	0503	6000100	200	310	1200000		
Увеличение стоимости основных средств	0503	6000100	240	310	1200000		
Увеличение стоимости основных средств	0503	6000100	244	310	1200000		
Содержание имущества	0503	6000200	242	225	100000		
Работы, услуги по содержанию имущества	0503	6000200	242	225	100000		
Молодежная политика	0707	4310100	200	290	10000		0
Молодежная политика	0707	4310100	240	290	10000		0
Молодежная политика	0707	4310100	244	290	10000		0
Культура (дом культуры)	0800	0000000	000	000	5407635	3705000	3656500
Итого по начислению	0801	4409900	100	210	2808500	2995000	2

**Приложение 3
 к Решению очередной 26 сессии
 Совета депутатов Березовского сельсовета
 Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва от 21 декабря 2012г.
 ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МО БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014,2015 ГОДОВ (РУБ.)**

Код	Наименование	2013	2014	2015
555 01 03 00 00 10 0000 700	Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени РФ, субъектов РФ, муниципальных образований государственных внебюджетных фондов, указанные в валюте РФ			
555 01 03 00 00 10 0000 700	Получение кредитов по кредитным соглашениям	0		
555 01 03 00 00 10 0000 710	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами поселений	0		
555 01 03 00 00 10 0000 710	Кредиты, полученные в валюте РФ от кредитных организаций бюджетами поселений			
555 01 03 00 00 10 0000 800	Погашение кредитов по кредитным соглашениям и договорам, заключенным от имени РФ, субъектов РФ, МО, гос. Внебюдж. Фондов, указанным в валюте РФ.			
555 01 03 00 00 10 0000 810	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами поселений			
555 01 03 00 00 10 0000 810	Бюджетные кредиты, полученные в валюте РФ от кредитных организаций бюджетами поселений			
000 01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета			
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений	18477100	8201800	8197100
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение остатков средств бюджета	18477100	8201800	8197100
	Результат исполнения бюджета(дефицит/профицит)	0	0	0
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета			

**Приложение 4
 к Решению очередной 26 сессии
 Совета депутатов Березовского
 сельсовета Новосибирского района
 Новосибирской области четвертого
 созыва от 21 Декабря 2012года**

**ГЛАВНЫЕ АДМИНИСТРАТОРЫ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014 -2015 ГОДОВ**

**ГЛАВНЫЕ АДМИНИСТРАТОРЫ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА,
 ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТОВ**

Таблица 1

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов местного бюджета
главный администратор доходов	Доходы местного бюджета
161	Федеральная антимонопольная служба (Управление федеральной антимонопольной службы по Новосибирской области)
161	1 16 33050 10 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселений
182	Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по НСО)
182	1 01 02000 01 0000 110 Налог на доходы физических лиц (*)
182	1 05 03000 01 0000 110 Единый сельхозналог (*)
182	1 06 01030 10 0000 110 Налог на имущество физических лиц ,взимаемый по ставкам ,принимаемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (*)
182	1 06 06013 10 0000 110 Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, применяемым к объектам налогообложения ,расположенным в границах поселений (*)
182	1 06 06023 10 0000 110 Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, применяемым к объектам налогообложения ,расположенным в границах поселений (*)
182	1 09 04053 10 0000 110 Земельный налог, (по обязательствам ,возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений (*)
444	Администрация Новосибирского района Новосибирской области
444	1 11 05013 10 0000 120 Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
444	1 14 06013 10 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
555	Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
555	1 13 01995 10 0000 130 Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат бюджетов поселений
555	1 16 21050 10 0000 140 Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы взыскиваемые с лиц, виновных совершении преступления, и возмещение ущерба имуществу зачисляемые в бюджеты поселений
555	1 16 23050 10 0000 140 Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгода приобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов поселений
555	1 16 90050 10 0000 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений.
555	1 17 01050 10 0000 180 Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
555	1 19 05000 10 0000 151 Возврат остатков субсидий ,субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджетов поселений

**Приложение 4
 к Решению очередной № 26-ой сессии
 Совета депутатов Березовского сельсовета
 Новосибирского района Новосибирской области
 четвертого созыва от 21 Декабря 2012 года
 ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРИРУЕМЫХ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ
 БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014 -2015 ГОДОВ**

**ГЛАВНЫЕ АДМИНИСТРАТОРЫ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ
 ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА В БЮДЖЕТ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Таблица №2

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов местного бюджета
главный администратор доходов	Доходы местного бюджета
555	Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
555	2 02 01001 10 0000 151 Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности
555	2 02 01003 10 0000 151 Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов

555	2 02 02004 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на развитие социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований
555	2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
555	2 02 02089 10 0001 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
555	2 02 02999 10 0000 151	Прочие субвенции бюджетам поселений
555	2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
555	2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
555	2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
555	2 02 04041 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на строительство и модернизацию автомобильных дорог общего пользования , в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
555	2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты из районного фонда финансовой поддержки населения поселений
555	2 02 09024 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации
555	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

**Приложение № 5
 К решению очередной № 26-ой сессии
 Совета депутатов Березовского сельсовета
 Новосибирского района Новосибирской области
 Четвертого созыва от 21 декабря 2012 года**

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
 АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015 ГОДОВ**

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета
главный администратор ИФДБ	Источников финансирования дефицита бюджета (ИФДБ)
000	Иные источники финансирования дефицита местного бюджета ,администрирование которых может осуществляться главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в пределах его компетенции
000	01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов
000	01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов
555	01 03 00 00 10 0000 710 Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
555	01 03 00 00 10 0000 810 Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации

**Приложение № 6
 К решению очередной № 26-ой сессии
 Совета депутатов Березовского сельсовета
 Новосибирского района Новосибирской области
 четвертого созыва от 21 декабря 2012 года
 НЕУСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ,
 МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Таблица 1

**НЕ УСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ,
 МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 В ЧАСТИ НАЛОГОВЫХ И НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ**

Код	Наименование	Норматив отчисления в бюджет района
1 16 21050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы взыскиваемые с лиц, виновных совершении преступления, и возмещение ущерба имуществу зачисляемые в бюджеты поселений	100%
1 16 23050 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгода приобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов поселений	100%
1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	100%
1 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов поселения	100%

**Приложение № 6
 К решению очередной № 26-ой сессии
 Совета депутатов Березовского сельсовета
 Новосибирского района Новосибирской области
 Четвертого созыва от 21 декабря 2012 года
 НЕУСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ,
 МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Таблица 2

**НЕУСТАНОВЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ,
 МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 В ЧАСТИ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО И ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТОВ**

Код	Наименование вида доходов местного бюджета	Норматив отчисления в бюджет района
2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	100%
2 02 01003 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	100%
2 02 02004 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на развитие социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований	100%
2 02 01041 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на строительство и модернизацию автомобильных дорог общего пользования ,в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	100%
2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	100%
2 02 02089 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	100%
2 02 02999 10 0000 151	Прочие субвенции бюджетам поселений	100%
2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на софинансирование мероприятий по благоустройству территорий населенных пунктов Новосибирского района на реализации целевой программы «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству тер. населенных пунктов Новосибирской области на 2013-2015 годы»	100%

2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на реализацию долгосрочной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Новосибирской области на 2011-2015 годы»	100%
2 02 02999 10 0000 151	Субсидии на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы «Энергоснабжение и повышение энерго. Эффективности Новосибирской области на 2013,2014,2015 годы»	100%
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	100%
2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	100%
2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	100%
2 02 04041 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на строительство и модернизацию автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	100%
2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты из районного фонда финансовой поддержки населения поселений	100%
2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	100%

Приложение № 7
К решению очередной № 26-ой сессии
Совета депутатов Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
Четвертого созыва от 21 декабря 2012 года

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014,2015 ГОДОВ (В ТЫС. РУБ.)

Наименование структуры	ППП	Раздел и подраздел	КЦСР	КВР	ЭКР	2013г	2014	2015
Общегосударственные вопросы	555	0100	0000000	000	000	5290,8	3452,3	3323,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	0102	0020300	120	000	464,3	464,3	464,3
Зплата	555	0102	0020300	121	211	356,50	356,5	356,5
Нач. на з/плату	555	0102	0020300	121	211	107,8	107,8	107,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	555	0103	0020400	000	000	230,5	242,5	242,5
Итого по начислениям	555	0103	0020400	120	210	200,5	212,5	212,5
Зплата	555	0103	0020400	121	211	154,0	163,0	163,0
Нач. на з/плату	555	0103	0020400	121	213	46,5	49,5	49,5
Поступление нефинанс.активов-всего	555	0103	0020400	200	300	30,0	30,0	30,0
Поступление нефинанс.активов-всего	555	0103	0020400	240	300	30,0	30,0	30,0
Увеличения стоимости материальных запасов	555	0103	0020400	244	340	30,0	30,0	30,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	0104	0020400	000	000	4299,0	2745,6	2616,3
Итого по начислениям	555	0104	0020400	120	210	2095,0	2110,6	2110,8
Итого по начислениям	555	0104	0020400	121	210	2093,0	2109,3	2109,3
Зплата	555	0104	0020400	121	211	1607,0	1620,0	1620,0
Нач. на з/плату	555	0104	0020400	121	213	486,0	489,3	489,3
Прочие выплаты	555	0104	0020400	122	212	2,0	1,3	1,5
Итого текущее содержание :	555	0104	0020400	000	000	2204,0	635,0	505,5
Приобретение услуг	555	0104	0020400	240	220	1288,0	340,0	265,5
Приобретение услуг	555	0104	0020400	242	220	164,0	184,0	146,5
Услуги связи	555	0104	0020400	242	221	38,0	47,0	55,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0104	0020400	242	225	16,0	17,0	21,0
Прочие работы, услуги	555	0104	0020400	242	226	110,0	120,0	70,5
Приобретение услуг	555	0104	0020400	240	220	1124,0	156,0	119,0
Услуги связи	555	0104	0020400	244	221	2,0	3,0	5,0
Транспортные услуги	555	0104	0020400	244	222	10,0	10,0	10,0
Коммунальные услуги:	555	0104	0020400	244	223	100,0	125,0	100,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0104	0020400	244	225	1002,0	3,0	4,0
Прочие работы, услуги	555	0104	0020400	244	226	10,0	15,0	
Прочие расходы (уплата прочих налогов)	555	0104	0020400	850	290	55,0	60,0	60,0
Прочие расходы (уплата прочих налогов)	555	0104	0020400	852	290	55,0	60,0	60,0
Поступление нефинанс.активов-всего	555	0104	0020400	200	300	861,0	235,0	180,0
Поступление нефинанс.активов-всего	555	0104	0020400	240	300	56,0		
Увеличение стоимости основных средств	555	0104	0020400	242	310	56,0		
Поступление нефинанс.активов-всего	555	0104	0020400	240	300	660,0	50,0	
Увеличение стоимости основных средств	555	0104	0020400	244	310	660,0	50,0	
Поступление нефинанс.активов-всего	555	0104	0020400	000	340	145,0	185,0	180,0
Увеличения стоимости материальных запасов	555	0104	0020400	240	340	145,0	185,0	180,0
Увеличения стоимости материальных запасов	555	0104	0020400	244	340	145,0	185,0	180,0
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	555	0106	0020400	500	251	60,0		
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	555	0106	0020400	540	251	60,0		
Резервный фонд	555	0111	0700500	800	290	100,0		
Резервный фонд	555	0111	0700500	870	290	100,0		
Приобретение услуг	555	0113	0900200	200	226	32,0		
Приобретение услуг	555	0113	0900200	240	226	32,0		
Оценка не движимости. признание прав и регулирование отношений	555	0113	0900200	244	226	32,0		
Приобретение услуг	555	0113	0920300	200	226	105,0		
Приобретение услуг	555	0113	0920300	240	226	105,0		
Прочие услуги	555	0113	0920300	242	226	105,0		
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	555	0203	0013600	000	000	182,2	187,3	187,6
Итого по начислениям	555	0203	0013600	120	210	153,7	158,9	159,1
Зплата	555	0203	0013600	121	211	118,0	122,0	122,2
Нач. на з/плату	555	0203	0013600	121	213	35,6	36,9	36,9
Приобретение услуг	555	0203	0013600	240	220	18,5	18,4	18,5
Услуги связи	555	0203	0013600	242	221	4,0	4,0	4,0
Транспортные услуги	555	0203	0013600	244	222	4,5	4,4	4,5
Коммунальные услуги	555	0203	0013600	244	223	10,0	10,0	10,0
Увеличение стоимости материал. запасов, в том числе:	555	0203	0013600	200	300	10,0	10,0	10,0
Увеличение стоимости материал. запасов, в том числе:	555	0203	0013600	240	340	10,0	10,0	10,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	0203	0013600	244	340	10,0	10,0	10,0
Защита населения территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны	555	0309	2180100			45,0		

Защита населения территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны	555	0309	2180100	240		45,0		
Приобретение основных средств	555	0309	2180100	244	310	45,0		
Дорожное хозяйство	555	0409	5226300	240	225	1425,0		
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0409	5226300	244	225	1425,00		
Дорожное хозяйство	555	0409	5226302	240	225	75,0		
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0409	5226302	244	225	75,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	555	0412				1700,0		
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	555	0412	3380000			1042,0		
Расходы	555	0412	3380000	240		1042,0		
Прочие работы, услуги	555	0412	3380000	244	226	1042,0		
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	555	0412	5223201			658,0		
Расходы	555	0412	5223201	240		658,0		
Прочие работы, услуги	555	0412	5223201	244	226	658,0		
Жилищное хозяйство	555	0501	5228000			548,3	452,0	452,0
Жилищное хозяйство	555	0501	5228000	240		548,3	452,0	452,0
Жилищное хозяйство	555	0501	5228000	244	241	548,3	452,0	452,0
Коммунальное хозяйство	555	0502				1966,5		
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0502	3510500	240	225	783,0		
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0502	3510500	240	225	783,0		
Увеличение стоимости основных средств	555	0502	3510500	240		1183,5		
Увеличение стоимости основных средств	555	0502	3510500	244	310	1183,5		
Благоустройство	555	0503				1450,0	100,0	68,0
Оплата работ, услуг	555	0503	6000100	240		1350,0	100,0	68,0
Коммунальные услуги	555	0503	6000100	244	223	150,0	100,0	68,0
Приобретение основных средств	555	0503	6000100	244	310	1200,0		
Содержание имущества	555	0503	6000200	240	225	100,0		
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0503	6000200	242	225	100,0		
Молодежная политика и оздоровление детей	555	0707				10,0		
Проведение мероприятий для детей и молодежи	555	0707	4310100			10,0		
Расходы	555	0707	4310100	240		10,0		
Прочие расходы	555	0707	4310100	244	290	10,0		
Культура	555	0801				5407,6	3705,0	3656,5
Итого по начислениям	555	0801	4409900	110	210	2808,5	2995,0	2995,0
Итого по начислениям	555	0801	4409900	111	210	2808,5	2995,0	2995,0
Заработная плата	555	0801	4409900	111	211	2157,0	2300,0	2300,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	0801	4409900	111	213	651,5	695,0	695,0
Приобретение услуг	555	0801	4409900	200	220	2310,9	608,0	609,0
Приобретение услуг	555	0801	4409900	240	220	2310,9	608,0	609,0
Услуги связи	555	0801	4409900	242	221	7,0	8,0	9,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0801	4409900	242	225	10,0		
Прочие работы, услуги	555	0801	4409900	242	226	50,0	40,0	40,0
Транспортные услуги	555	0801	4409900	244	222	10,0	10,0	
Коммунальные услуги	555	0801	4409900	244	223	689,9	500,0	500,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	0801	4409900	244	225	1490,0		
Прочие работы, услуги	555	0801	4409900	244	226	54,0	50,0	60,0
Прочие расходы	555	0801	4409900	850	290	1,5	2,0	2,5
Прочие расходы	555	0801	4409900	851	290	1,5	2,0	2,5
Поступление нефинансовых активов	555	0801	4409900	240	300	286,7	100	50
Увеличение стоимости основных средств	555	0801	4409900	244	310	50,0	50,0	
Увеличение стоимости материальных запасов	555	0801	4409900	244	340	236,7	50,0	50,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	555	1001				50,0	100,0	100,0
Социальные выплаты	555	1001	4910100	313		50,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение	555	1001	4910100	313	260	50,0	100,0	100,0
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555	100						

1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ИСПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ ПО ВОЗМОЖНЫМ ГАРАНТИЙНЫМ СЛУЧАЯМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ В 2013 ГОДУ (ТЫС.РУБ.)

№п/п	Цель гарантирования	Наименование принципа	Сумма гарантия, тыс.руб.	Наличие права регрессного требования	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
1	2	3	4	5	6
Итого			0,0		0,0

Приложение № 9
К решению очередной № 26-ой сессии
Совета депутатов Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
Четвертого созыва от 21 декабря 2012 года

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2014 И 2015 ГОДУ (ТЫС.РУБ.)

Таблица №2

№п/п	Цель гарантирования	Наименование принципа	Сумма гарантия, тыс.руб.	Наличие права регрессного требования	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
1	2	3	4	5	6
Итого			0,0		0,0

1.4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ИСПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ ПО ВОЗМОЖНЫМ ГАРАНТИЙНЫМ СЛУЧАЯМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ В 2014 И 2015 ГОДУ (ТЫС.РУБ.)

№п/п	Цель гарантирования	Наименование принципа	Сумма гарантия, тыс.руб.	Наличие права регрессного требования	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
1	2	3	4	5	6
Итого			0,0		0,0

Приложение № 10
К решению очередной № 26-ой сессии
Совета депутатов Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
Четвертого созыва от 21 декабря 2012 года

ВЕРХНИЙ ПРЕДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОГЛАСНО БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 31.07.1998 Г. №145-ФЗ(РЕД. ОТ 19.07.2009) СТАТЬИ 130 ПУНКТА 4 ПРЕДЕЛЬНЫЙ ОБЪЕМ ДОЛГА НЕ МОЖЕТ ПРЕВЫШАТЬ 50% УТВЕРЖДЕННОГО ОБЩЕГО ГОДОВОГО ОБЪЕМА ДОХОДОВ БЕЗ УЧЕТА УТВЕРЖДЕННОГО ОБЪЕМА БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ.

ПЛАНОВЫЕ ДОХОДЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2012 ГОД СОСТАВЛЯЮТ: (ТЫС.РУБ.)

Код	Наименование	2012 год
	Налоговые доходы	1983,2
	Неналоговые доходы	117,0
000 1 01 00000 00 0000 000	Итого доходов	2100,2

На основании назначенных доходов установить уровень верхнего предела объема долга на 01.01.2013 года в сумме 1050,1(Один миллион пятьдесят тысяч сто рублей 00 копеек)
 Предельный объем долга на 01.01.2013 года установить в сумме 1050,1(Один миллион пятьдесят тысяч сто рублей 00 копеек)

ПЛАНОВЫЕ ДОХОДЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД СОСТАВЛЯЮТ: (ТЫС.РУБ.)

Код	Наименование	2013 год
	Налоговые доходы	1807,1
	Неналоговые доходы	120,0
000 1 01 00000 00 0000 000	Итого доходов	1927,1

На основании назначенных доходов установить верхний предел объема долга на 01.01.2014 года в сумме 963,6 тыс.руб. (Девятьсот шестьдесят три тысяч шестьсот рублей 00 копеек)
 Предельный объем долга установить на 01.01.2014 года в сумме 963,6 тыс.руб. (Девятьсот шестьдесят три тысяч шестьсот рублей 00 копеек)

ПЛАНОВЫЕ ДОХОДЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2014 ГОД СОСТАВЛЯЮТ: (ТЫС.РУБ.)

Код	Наименование	2014 год
	Налоговые доходы	1987,3
	Неналоговые доходы	122,0
000 1 01 00000 00 0000 000	Итого доходов	2109,3

На основании назначенных доходов установить верхний предел объема долга на 01.01.2015 года в сумме 1054,6 тыс.руб. (Один миллион пятьдесят четыре тысячи шестьсот рублей 00 копеек)
 Предельный объем долга установить на 01.01.2015 года в сумме 1054,6 тыс.руб. (Один миллион пятьдесят четыре тысячи шестьсот рублей 00 копеек)

Приложение № 11
К решению очередной № 26-ой сессии
Совета депутатов Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
Четвертого созыва от 21 декабря 2012 года

Таблица №1

ПЕРЕЧЕНЬ ПУБЛИЧНЫХ НОРМАТИВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В 2013 ГОДУ (РУБ.)

наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	сумма
Доплата к пенсиям муниципальных служащих органов местного самоуправления	10	01	4910100	312	50000,00

Таблица №2

ПЕРЕЧЕНЬ ПУБЛИЧНЫХ НОРМАТИВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В 2014,2015 ГОДЫ (РУБ.)

наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	2014	2015
Доплата к пенсиям муниципальных служащих органов местного самоуправления	10	01	4910100	312	10000,00	100000,0

Председатель Совета депутатов Н.А.Вялков

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июля 2012года с. Раздольное № 142
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ РАЗДОЛЬНЕНСКИМ СЕЛЬСОВЕТОМ ДОЛИ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ЧАСТЬ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Раздольненского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права покупки Раздольненским сельсоветом

доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, часть которого находится в муниципальной собственности (приложение).

2. Постановление администрации Раздольненского сельсовета от 16.04.2012 года №79 отменить.

3. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.admrzdolnoe.ru.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Раздольненского сельсовета от 03 июля 2012 года № 142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПОКУПКИ РАЗДОЛЬНЕНСКИМ СЕЛЬСОВЕТОМ ДОЛИ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ЧАСТЬ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права покупки Раздольненским сельсоветом доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, часть которого находится в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Раздольненского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Раздольненского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, имеющие намерения продать долю в праве общей долевой собственности жилого помещения, часть которого находится в муниципальной собственности, подавшим заявление (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 630550, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Раздольное, ул. Советская, 1а

1.3.2. Часы приема заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник –пятница: с 9-00 до 12-30 с 13-30 до 16-30;

- перерыв на обед: 12.30 – 13.30 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет- сайта Администрации Раздольненского сельсовета : www.admrzdolnoe.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Раздольненского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: rzdolsovet@yandex.ru.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsg.nso.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: http://www.tos4.rosreestr.ru.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: kancadm@rambler.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_cpr@rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383) 223-18-07; (383) 218-06-66;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Раздольненского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Раздольненского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам структурных подразделений Администрации Раздольненского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалистами устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Раздольненского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Раздольненского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: реализация преимущественного права покупки Раздольненским сельсоветом доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, часть которого находится в муниципальной собственности.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Раздольненского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Положением об управлении муниципальной собственностью, утвержденным решением внеочередной пятидесятой сессии Совета депутатов Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 25.12.2009 № 58 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального образования»

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление на имя главы администрации по форме, указанной в приложении 1.

- Выписка из домовой книги, содержащая информацию по всему жилому помещению.
- Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение.

- свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор о праве собственности (подлинник и копия).

- Технический паспорт;

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- Заявление на имя главы администрации по форме, указанной в приложении 1.

- Выписка из домовой книги, содержащая информацию по всему жилому помещению.

- Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение.

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Раздольненского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор о праве собственности;

- Технический паспорт;

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

- 2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

- 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

- Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

- Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 2.16.1. В Администрации Раздольненского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

- 2.16.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

- 2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения

для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

- 2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

- 2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Раздольненского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Раздольненского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

- 2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на реализацию преимущественного права покупки доли по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Раздольненского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- 2.18. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- Рассмотрение представленных документов на предоставление муниципальной услуги;

- Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

- Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

3.2. Специалистом самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- свидетельства о государственной регистрации права собственности, правоустанавливающие документы;

- Технический паспорт;

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляя прием заявления и документов, устанавливает: предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов заявителя устно уведомляют о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

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

Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления, проверяет наличие документов приложенных и указанных в заявлении. Заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов по форме.

При организации ведения электронного документооборота специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 20 минут.

3.4. Рассмотрение обращений заявителей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения обращения по существу.

3.4.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на полноту сведений, правильность заполнения документов, наличие реквизитов документов, наличие документов в полном объеме.

В ходе проверки, при выявлении в документах недостатков, либо предоставлении документов не в полном объеме, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки документов специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается одно из решений: о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка ответа на обращение заявителя.

3.5.1. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации «Об отказе от права преимущественной покупки доли в праве собственности общей долевой собственности на жилое помещение, часть которого находится в муниципальной собственности».

В случае принятия решения о приобретении жилого помещения в муниципальную собственность специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет главе сопроводительным письмом документы, необходимые для оформления договора купли-продажи.

3.5.2. Проект постановления администрации с приложениями к нему документами специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на согласование в Жилищную комиссию при администрации.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в администрацию, является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы с точки зрения полноты, изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта постановления администрации.

Срок согласования проекта постановления администрации составляет 3 рабочих дня.

3.7. Подготовка постановления администрации.

3.7.1. После согласования проекта постановления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление администрации.

3.7.2. Постановление администрации согласовывается со специалистом-юристом и подписывается главой Раздольненского сельсовета.

3.7.3. Копия постановления заверяется печатью и выдается на руки заявителю (его представителю).

3.8. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и подписывает решение об отказе.

3.8.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих со дня принятия решения.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки копии постановления администрации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Глава Администрации Раздольненского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Администрации Раздольненского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации Раздольненского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Раздольненского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;
- сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;
- о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

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

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

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

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

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципальной администрации осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах структурного подразделения.

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, ее

направившему, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

Главе Раздольненского сельсовета
Новосибирского района

от _____
(указывается фамилия имя отчество)

_____ (указывается фамилия имя отчество заявителя)

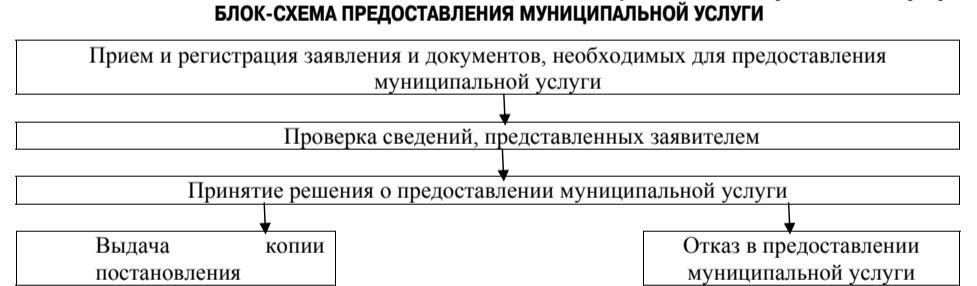
_____ (указывается место жительства контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

В соответствие со статьей 250 Гражданского кодекса РФ прошу Вас рассмотреть вопрос о покупке комнаты № 3 (доли) в праве собственности на 3-х комнатную квартиру по адресу: ул. (название улицы), д. ..., кв. ..., учитывая, что комнаты № 5, 6 (доли) являются муниципальной собственностью.

Принадлежащую мне комнату (долю) на праве собственности продаю за (сумма) тысяч рублей.
К заявлению прилагаю следующие документы: (перечень документов).
Дата
подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№ п.	Дата	Ф.И.О. , адрес	Краткое содержание обращения заявителя	Принятое решение
1	2	3	4	5

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ девятнадцатой сессии

от 12.12.2012г.

с. Плотниково

№ 1

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новоси-

бирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2012 год и на плановый период 2013- и 2014 годов», Законом Новосибирской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Новосибирской обла-

сти, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Плотниковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета Плотниковского сельсовета на 2012 год:

- Прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 9637900 руб., в том числе объем собственных доходов в сумме 2764000 руб. и безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 6873900 руб. (приложение 1);

- Общий объем расходов местного бюджета на 2012 год в сумме 10092800 руб. (приложение 2);
- Дефицит местного бюджета в сумме 454900 руб. (приложение 3).

2. Направить настоящее решение главе Плотниковского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская Правда» и сайте администрации Плотниковского сельсовета <http://плотниково.рф>

**Председатель Совета депутатов Плотниковского сельсовета Б.Н. Корнев
Глава администрации Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин**

Приложение 1
к Решению очередной 19 сессии
Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 12 декабря 2012 г.

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД

Код	Наименование	Всего на 2012 год
182 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	2100000,0
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	2100000,0
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	419000,0
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	29000,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	29000,0
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	390000,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений	335000,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений	55000,0
444 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	110000,0
444 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	110000,0
444 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	110000,0
444 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	135000,0
444 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	135000,0
444 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	135000,0
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	2764000,0
	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	6873900,0
	в том числе:	
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	4927200,00
555 2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	950000,00
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	440800,00
555 2 02 03 015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	155800,0
555 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	100,0
555 2 02 04012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	400000,0
	Всего доходов	9637900,00

Приложение 2
к Решению очередной 19 сессии
Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 12 декабря 2012 г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА 2012 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.

Наименование расходов	раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода	классификация операций сектора государственного управления	Всего 2012 год, рублей
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ						
Глава муниципального образования	555	01	02	0020300	000 000	375 100
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	01	02	0020300	500 000	375 100
РАСХОДЫ	555	01	02	0020300	500 200	375 100
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	0020300	500 210	375 100
Заработная плата	555	01	02	0020300	500 211	288 100
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	0020300	500 213	87 000
Председатель представительного органа муниципального образования	555	01	03	0021100	000 000	324 500
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	01	03	0021100	500 000	324 500
РАСХОДЫ	555	01	03	0021100	500 200	324 500
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	01	03	0021100	500 210	324 500
Заработная плата	555	01	03	0021100	500 211	249 200
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	03	0021100	500 213	75 300
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04	0000000	000 000	2 917 500
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	555	01	04	0020000	000 000	2 917 500
Центральный аппарат	555	01	04	0020400	000 000	2 917 500
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	01	04	0020400	500 000	2 917 500
РАСХОДЫ	555	01	04	0020400	500 200	2 618 800
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	0020400	500 210	1 506 800
Заработная плата	555	01	04	0020400	500 211	1 163 300
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	0020400	500 213	343 500
Оплата работ, услуг	555	01	04	0020400	500 220	1 093 300
Услуги связи	555	01	04	0020400	500 221	91 800
Транспортные услуги	555	01	04	0020400	500 222	
Коммунальные услуги	555	01	04	0020400	500 223	360 000
Работы, услуги по содержанию имущества	555	01	04	0020400	500 225	180 700
Прочие работы, услуги	555	01	04	0020400	500 226	460 800
Прочие расходы	555	01	04	0020400	500 290	18 700
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	555	01	04	0020400	500 300	298 700
Увеличение стоимости основных средств	555	01	04	0020400	500 310	140 100
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	0020400	500 340	158 500
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	0020513	500 340	100
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06	0000000	000 000	60 000

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	555	01	06	0020000	000 000	60 000
Центральный аппарат	555	01	06	0020400	000 000	60 000
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	01	06	0020400	009 000	60 000
РАСХОДЫ	555	01	06	0020400	009 200	60 000
Безвозмездные перечисления бюджетам	555	01	06	0020400	009 250	60 000
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	555	01	06	0020400	009 251	60 000
Другие общегосударственные вопросы	555	01	13	0000000	000 000	205 000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	555	01	13	0920300	000 000	205 000
Центральный аппарат	555	01	13	0920300	000 000	205 000
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	01	13	0920300	500 000	205 000
РАСХОДЫ	555	01	13	0920300	500 200	205 000
Оплата работ, услуг	555	01	13	0920300	500 220	205 000
Прочие работы, услуги	555	01	13	0920300	500 226	205 000
Итого по разделу 01						3 882 100
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА						
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	555	02	03	0000000	000 000	155 800
Руководство и управление в сфере установленных функций	555	02	03	0010000	000 000	155 800
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555	02	03	0013600	000 000	155 800
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	02	03	0013600	500 000	155 800
РАСХОДЫ	555	02	03	0013600	500 200	151 300
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	02	03	0013600	500 210	151 300
Заработная плата	555	02	03	0013600	500 211	116 200
Начисления на выплаты по оплате труда	555	02	03	0013600	500 213	35 100
Прочие работы, услуги	555	02	03	0013600	500 226	
Увеличение стоимости материальных запасов	555	02	03	0013600	500 340	4 500
Итого по разделу 02						155 800
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ						
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма	555	03	09	0000000	000 000	450 000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	555	03	09	2180100	000 000	450 000
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	03	09	2180100	014 000	415 000
РАСХОДЫ	555	03	09	2180100	014 200	415 000
Работы, услуги по содержанию имущества	555	03	09	00700500	013 225	400 000
Прочие работы, услуги пожарная охрана	555	03	09	2180100	014 226	5 000
Прочие работы, услуги чрезвычайные ситуации	555	03	09	2180100	014 226	5 000
Прочие работы, услуги профилактика терроризма и экстремизма	555	03	09	2180100	014 226	5 000
Увеличение стоимости основных средств	555	03	09	2180100	014 310	35 000
Итого по разделу 03						450 000
Топливо-энергетический комплекс	555	04	02	0000000	000 000	129 200
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	04	02	5220300	003 000	129 200
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	555	04	02	5220300	003 300	129 200
Увеличение стоимости основных средств	555	04	02	5220300	003 310	129 200
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09	0000000	000 000	1 842 800
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	04	09	0000000	500 000	1 842 800
РАСХОДЫ	555	04	09	0000000	500 200	1 842 800
Приобретение работ, услуг	555	04	09	0000000	500 220	1 842 800
Работы, услуги по содержанию имущества	555	04	09	5226300	500 225	950 000
Работы, услуги по содержанию имущества	555	04	09	5226302	500 225	892 800
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12	0000000	000 000	95000
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	04	12	3880000	500 000	95000
РАСХОДЫ	555	04	12	3880000	500 200	95000
Приобретение работ, услуг	555	04	12	3880000	500 220	95000
Прочие работы, услуги	555	04	12	3880000	500 226	0
Прочие работы, услуги	555	04	12	3880000	500 226	95000
Итого по разделу 04						2067000
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО						
Коммунальное хозяйство	555	05	02	0000000	000 000	1 228 600
Поддержка коммунального хозяйства	555	05	02	3510000	000 000	1 228 600
РАСХОДЫ	555	05	02	3510500	500 200	1 228 600
Приобретение работ, услуг	555	05	02	3510500	500 220	1 179 700
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	02	3510500	500 225	1 179 700
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	555	05	02	3408302	006 242	2 000
Прочие расходы	555	05	02	3510500	500 290	46 900
Благоустройство	555	05	03	0000000	000 000	1 032 000
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	05	03	0000000	500 000	1 032 000
РАСХОДЫ	555	05	03	0000000	500 200	1 032 000
Приобретение работ, услуг	555	05	03	0000000	500 220	1 032 000
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	5226300	500 225	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	5226302	500 225	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	6000200	500 225	373 600
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	6000400	500 225	498 000
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	6000500	500 225	70 400
Прочие работы, услуги	555	05	03	6000100	500 226	90 000
Итого по разделу 05						2 260 600
Культура	555	08	01	0000000	000 000	
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	555	08	01	4400000	000 000	1 230 000
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	555	08	01	4409900	000 000	1 230 000
Выполнение функций бюджетными учреждениями	555	08	01	4409900	797 000	1 230 000
РАСХОДЫ	555	08	01	4409900	797 200	958 800
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	08	01	4409900	797 210	787 000
Заработная плата	555	08	01	4409900	797 211	605 000
Начисления на выплаты по оплате труда	555	08	01	4409900	797 213	182 000
Приобретение работ, услуг	555	08	01	4409900	797 220	168 000
Услуги связи	555	08	01	4409900	797 221	13 000
Коммунальные услуги	555	08	01	4409900	797 223	12 500</

Итого расходов							10 092 800
РАСХОДЫ	555	00	00	0000000	000	200	9 292 200
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	00	00	0000000	000	210	3 144 700
Заработная плата	555	00	00	0000000	000	211	2 421 800
Начисления на выплаты по оплате труда	555	00	00	0000000	000	213	722 900
Приобретение работ, услуг	555	00	00	0000000	000	220	6 030 800
Услуги связи	555	00	00	0000000	000	221	104 800
Транспортные услуги	555	00	00	0000000	000	222	-
Коммунальные услуги	555	00	00	0000000	000	223	372 500
Работы, услуги по содержанию имущества	555	00	00	0000000	000	225	4 632 200
Прочие работы, услуги	555	00	00	0000000	000	226	921 300
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	555	00	00	0000000	000	242	2 000
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		00	00	0000000	000	251	60 000
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555	00	00	0000000	000	263	47 300
Прочие расходы	555	00	00	0000000	000	290	69 400
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	555	00	00	0000000	000	300	738 600
Увеличение стоимости основных средств	555	00	00	0000000	000	310	542 300
Увеличение стоимости материальных запасов	555	00	00	0000000	000	340	196 300
Всего расходов:							10 092 800

**Приложение 3
к Решению очередной 19 сессии
Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 12 декабря 2012 г.**

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012 ГОД.**

Код	Наименование	Всего 2012 год
01 05 02 01 10 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселений	454900,0
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	9637900,0
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	10092800,0
000 50 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	454900,0
000 90 00 00 00 0000 000	Итого по группе «источники внутреннего финансирования дефицита бюджета»	454900,0

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

От 25 декабря 2012 г.

с. Плотниково

№ 64

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424, Уставом Плотниковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в гра-

ницах населенных пунктов Плотниковского сельсовета (прилагается).

2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Приобская правда».

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

**Приложение
к Постановлению администрации
Плотниковского сельсовета
от 25.12.2012г. № ___**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящее Положение разработано на основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12 ноября 2007 года № 160 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них», Методическими рекомендациями по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, утвержденными Письмом Росавтодора от 17.03.2004 № ОС-28/1270-ИС, СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги» и других нормативных правовых актов и регулирует отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности.

Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные автомобильные дороги, находящиеся в границах населенных пунктов Плотниковского сельсовета (далее по тексту – в границах поселения).

Настоящее Положение не распространяется на правоотношения по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог и дорожных сооружений федерального, регионального значения и межмуниципального значения.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении

1. Автомобильная дорога – объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог.

2. Дорожная деятельность – деятельность по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог.

3. Проведение капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог - комплекс работ, в результате которых обеспечивается транспортно-эксплуатационное состояние дорог и дорожных сооружений, отвечающее требованиям ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» и ГОСТ Р 52765-2007

«Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Классификация».

4. Автомобильные дороги общего пользования местного значения Плотниковского сельсовета - дороги общего пользования в границах Плотниковского сельсовета, за исключением дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог (далее – автомобильные дороги местного значения).

5. Иные понятия и термины использованы в настоящем Положении в значениях, определенных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Общие положения

1. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах поселения включает в себя деятельность по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и должна обеспечивать безопасность дорожного движения.

2. Владельцами автомобильных дорог являются администрация поселения, физические или юридические лица, владеющие автомобильными дорогами на вещном праве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Автомобильные дороги в зависимости от вида разрешенного использования подразделяются на автомобильные дороги общего пользования и автомобильные дороги необщего пользования.

К автомобильным дорогам общего пользования относятся автомобильные дороги, предназначенные для движения транспортных средств неограниченного круга лиц. К автомобильным дорогам необщего пользования местного значения относятся автомобильные дороги, находящиеся в собственности, во владении или в пользовании администрации поселения, физических или юридических лиц и используемые исключительно для обеспечения собственных нужд либо для муниципальных нужд.

4. К собственности поселения относятся автомобильные дороги общего и необщего пользования в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог.

5. К собственности физических или юридических лиц относятся автомобильные дороги, построенные физическими или юридическими лицами за счет собственных средств на предоставленных таким лицам в установленном земельным законодательством порядке земельных участках, или автомобильные дороги, переданные в собственность таких лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Полномочия Совета депутатов.

К полномочиям Совета депутатов в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения поселения относятся:

- 1) принятие нормативных правовых актов по вопросу дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах поселения, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) утверждение расходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;
- 3) утверждение нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения и правил расчета размера ассигнований бюджета поселения на указанные цели;
- 4) осуществление контроля за исполнением нормативных правовых актов в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в сельском поселении;
- 5) иные полномочия отнесенные к полномочиям представительного органа муниципального образования законами Российской Федерации, Новосибирского района и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также Уставом Плотниковского сельсовета и решениями Совета депутатов.

Статья 3. Полномочия администрации поселения

1. К полномочиям администрации поселения в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения поселения относятся:

- 1) осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения;
- 2) разработка и принятие в пределах своих полномочий нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности;
- 3) принятие решений об использовании на платной основе автомобильных дорог общего пользования местного значения и о прекращении такого использования;
- 4) определение методик расчета и максимальный размер платы за проезд транспортных средств по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- 5) утверждение перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, перечня автомобильных дорог необщего пользования местного значения;
- 6) присвоение наименований и индексационного номера автомобильным дорогам местного значения поселения в соответствии с действующим законодательством;
- 7) осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;
- 8) определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- 9) установление стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- 10) использование автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- 11) осуществление информационного обеспечения пользователей автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- 12) выдача специальных разрешений на осуществление перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в установленном порядке в предусмотренных федеральным законодательством случаях;
- 13) осуществление расчетов нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог;
- 14) утверждение перечней объектов строительства, реконструкции, ремонта и содержания автомобильных дорог;
- 15) организует постановку на технический учет и проведение технической инвентаризации автомобильных дорог местного значения;
- 16) разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения;
- 17) разработка муниципальных целевых программ по осуществлению дорожной деятельности на территории поселения;
- 18) установление порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;
- 19) иные полномочия отнесенные к полномочиям исполнительно-распорядительного органа муниципально-образовательных администраций Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также Уставом сельского поселения и решениями Совета депутатов.

2. Администрация поселения имеет право заключать соглашения с органами местного самоуправления Новосибирского района о передаче им осуществления части своих полномочий в области дорожной деятельности.

Глава 2. Дорожная деятельность
Статья 4. Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог

1. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения обеспечивается администрацией поселения.

2. Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт автомобильных дорог осуществляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, генеральным планом Плотниковского сельсовета.

3. Капитальный ремонт или ремонт автомобильных дорог осуществляется в случае несоответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог требованиям технических регламентов.

4. Ремонт автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Порядок содержания автомобильных дорог устанавливается в соответствии действующим законодательством, настоящим положением и иными принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения.

2. Содержание и ремонт дорог общего пользования местного значения обеспечиваются администрацией поселения с привлечением в установленном порядке специализированных организаций, в пределах утвержденного бюджета.

3. Мероприятия по обеспечению безопасности движения должны осуществляться в первую очередь на наиболее аварийных и опасных участках дорог. Глава поселения утверждает мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения в пределах своей компетенции.

Статья 6. Размещение объектов дорожного сервиса
1. Размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги должно осуществляться в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов, в соответствии с действующим законодательством.

2. Обеспечение автомобильной дороги объектами дорожного сервиса не должно ухудшать видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов.

3. Объекты дорожного сервиса должны быть оборудованы стоянками и местами остановки транспортных средств, а также подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с автомобильной дороги и обустроены элементами обустройства автомобильной дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения.

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, осуществляются владельцем объекта дорожного сервиса или за его счет.

4. Владельцы объектов дорожного сервиса при содержании данных объектов обязаны выполнять требования установленные настоящим положением, правилами благоустройства, а также иными принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Глава 3. Использование автомобильных дорог
Статья 7. Общие требования к использованию автомобильных дорог в поселении.

1. Жители поселения и иные пользователи автомобильных дорог должны содержать транспортные средства в исправном состоянии в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог, а также недопущения загрязнения окружающей среды.

2. Использование автомобильных дорог осуществляется с соблюдением Правил дорожного движения, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности дорожного движения.

3. Дорожная сеть поселения должна использоваться по прямому назначению. Пользователям автомобильными дорогами и иными осуществляющим использование автомобильных дорог лицам запрещается:

- 1) осуществлять движение по автомобильным дорогам на транспортных средствах, имеющих элементы конструкций, которые могут нанести повреждение автомобильным дорогам;
- 2) осуществлять перевозки по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

4. Ремонт автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог в соответствии с правилами, установленными настоящей статьей.

В случае ремонта автомобильных дорог владельцы автомобильных дорог обязаны информировать пользователей автомобильными дорогами о сроках такого ремонта и возможных путях объезда.

5. К основным мероприятиям по ремонту в целях обеспечения безопасности движения и улучшению его организации относятся:

- поддержание требуемой ровности покрытия, устранение дефектов покрытий в виде выбоин, ям, трещин и других деформаций;

- поддержание требуемой шероховатости покрытия, обеспечивающей необходимый коэффициент сцепления колеса автомобиля с покрытием; поддержание поверхности дороги в чистом состоянии путем своевременного удаления с нее пыли, грязи, песка и предотвращение возможности выезда на дорогу транспортных средств в не предусмотренных для этой цели местах;

- предупреждение образования и ликвидация зимней скользкости;

- укрепление обочин, недопущение обнажения кромок покрытия, обеспечение отвода воды с обочин, предотвращение образования на обочинах размывов, ям, колеи и других неровностей;

- обеспечение видимости на всем протяжении дороги, в том числе в местах прохождения дорог в выемках, на перекрестках, на железнодорожных переездах, путем удаления с полосы отвода древесно-кустарниковой растительности, снежных валов, недопущение размещения на ней будок, киосков, заборов, не относящихся к элементам благоустройства дороги, а также удаление ранее установленных подобных объектов;

- улучшение организации движения и повышение его безопасности путем установки дорожных знаков, ограждений и нанесения разметки, устройства искусственных неровностей, аварийных съездов и применения других технических средств и методов.

Статья 5. Содержание автомобильных дорог

1. Содержание и ремонт автомобильных дорог осуществляются в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Порядок содержания автомобильных дорог устанавливается в соответствии действующим законодательством, настоящим положением и иными принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения.

2. Содержание и ремонт дорог общего пользования местного значения обеспечиваются администрацией поселения с привлечением в установленном порядке специализированных организаций, в пределах утвержденного бюджета.

3. Мероприятия по обеспечению безопасности движения должны осуществляться в первую очередь на наиболее аварийных и опасных участках дорог. Глава поселения утверждает мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения в пределах своей компетенции.

Статья 6. Размещение объектов дорожного сервиса

1. Размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги должно осуществляться в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов, в соответствии с действующим законодательством.

2. Обеспечение автомобильной дороги объектами дорожного сервиса не должно ухудшать видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов.

3. Объекты дорожного сервиса должны быть оборудованы стоянками и местами остановки транспортных средств, а также подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с автомобильной дороги и обустроены элементами обустройства автомобильной дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения.

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание подъездов, съездов и примыканий, стоянок и мест остановки транспортных средств, осуществляются владельцем объекта дорожного сервиса или за его счет.

4. Владельцы объектов дорожного сервиса при содержании данных объектов обязаны выполнять требования установленные настоящим положением, правилами благоустройства, а также иными принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Глава 3. Использование автомобильных дорог
Статья 7. Общие требования к использованию автомобильных дорог в поселении.

1. Жители поселения и иные пользователи автомобильных дорог должны содержать транспортные средства в исправном состоянии в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог, а также недопущения загрязнения окружающей среды.

2. Использование автомобильных дорог осуществляется с соблюдением Правил дорожного движения, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности дорожного движения.

3. Дорожная сеть поселения должна использоваться по прямому назначению. Пользователям автомобильными дорогами и иными осуществляющим использование автомобильных дорог лицам запрещается:

- 1) осуществлять движение по автомобильным дорогам на транспортных средствах, имеющих элементы конструкций, которые могут нанести повреждение автомобильным дорогам;
- 2) осуществлять перевозки по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

без специальных разрешений, выдаваемых в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

- 3) загрязнять дорожное покрытие, полосы отвода и придорожные полосы автомобильных дорог, а также использовать водоотводные сооружения автомобильных дорог для стока или сброса вод;
- 4) создавать условия, препятствующие обеспечению безопасности дорожного движения;
- 5) использовать дороги и проезды для складирования грунта, мусора, строительных и прочих материалов, если это не связано с ремонтом дорог;
- 6) организовывать на дорогах и проездах автостоянки, кроме специально отведенных мест, устанавливать гаражи, временные торговые точки и кафе;
- 7) производить мойку и чистку автотранспортных средств, осуществлять слив отработанных горюче-смазочных жидкостей;
- 8) выливание жидких бытовых отходов и откачка воды на дороги, проезды и тротуарные дорожки;
- 9) осуществлять прогон животных через автомобильные дороги вне специально установленных мест;
- 10) повреждать автомобильные дороги или осуществлять иные действия, наносящие ущерб автомобильным дорогам либо создающие препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов;
- 11) нарушать другие требования к ограничению использования автомобильных дорог, их полос отвода и придорожных полос, установленные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Статья 8. Движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

1. Движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, допускается при наличии специального разрешения, выдаваемого в соответствии с федеральными законами.
2. Выдача специального разрешения, осуществляется администрацией поселения в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения поселения. За выдачу специального разрешения, уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
3. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, определяется администрацией поселения в случае движения таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения. Порядок возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, и порядок определения размера такого вреда устанавливаются постановлением Правительства РФ.

Статья 9. Обеспечение безопасности дорожного движения

1. Мероприятия по организации дорожного движения осуществляются в целях повышения его безопасности и пропускной способности дорог администрацией поселения, юридическими и физическими лицами, в ведении которых находятся автомобильные дороги. С целью обеспечения безопасности дорожного движения при администрации поселения создается комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения. Состав и порядок осуществления деятельности данной комиссии утверждается постановлением главы администрации.
2. С целью обеспечения безопасности дорожного движения администрацией поселения в пределах своей компетенции может осуществляться временное ограничение или прекращение движения транспортных средств на автомобильных дорогах в границах поселения. Временные ограничения или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам могут устанавливаться:
 - 1) при реконструкции, капитальном ремонте и ремонте автомобильных дорог;
 - 2) в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, в случае снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги, ее участков и в иных случаях в целях обеспечения безопасности дорожного движения;
 - 3) в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» декабря 2012 г.

с. Плотниково

№63

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Плотниковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации М. В. Шабалин

Приложение к постановлению Администрации Плотниковского сельсовета от 25.12.2012 г. №63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения по исполнению Администрацией Плотниковского сельсовета муниципальной функции «Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей» (далее – муниципальный контроль).
- 1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальный контроль: администрация Плотниковского сельсовета.

- 1.3. Муниципальный контроль исполняется в соответствии с:

- Федеральным законом от 11.11.2003г. № 138-ФЗ «О лотереях» («Парламентская газета», N 212, 15.11.2003, «Собрание законодательства РФ», 17.11.2003, N 46 (ч. 1), ст. 4434, «Российская газета», N 234, 18.11.2003);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

Временные ограничения или прекращение движения транспортных средств по автомобильным дорогам осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Администрацией поселения могут разрабатываться муниципальные программы, направленные на сокращение количества дорожно-транспортных происшествий и снижение ущерба от этих происшествий в области обеспечения безопасности дорожного движения. Муниципальные программы по обеспечению безопасности дорожного движения финансируются за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников.

Статья 10. Использование автомобильных дорог на платной основе

1. Решения об использовании автомобильных дорог на платной основе могут быть приняты в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения расположенных в границах населенных пунктов поселения, только в случае строительства указанных автомобильных дорог и принимается администрацией поселения, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Правила оказания услуг по организации проезда транспортных средств по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, методика расчета и максимальный размер платы за проезд транспортного средства по платным автомобильным дорогам общего пользования утверждаются решением Совета депутатов в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Заключительные положения

Статья 11. Материально-техническое обеспечение дорожной деятельности

Дорожная деятельность осуществляется на основании заключенных контрактов (договоров) администрации поселения с организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новосибирского района.

Статья 12. Финансовое обеспечение дорожной деятельности

1. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения осуществляется за счет средств бюджета поселения, иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников финансирования, а также средств физических или юридических лиц, в том числе средств, привлеченных в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2. Объемы финансирования мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов дорожного хозяйства определяются программно-целевым методом и отражаются в целевых программах, утвержденных в установленном порядке.

3. Объемы финансирования мероприятий по текущему содержанию и ремонту объектов дорожного хозяйства, в том числе уличное освещение и озеленение, определяются нормативным методом.

4. Финансирование дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения является расходным обязательством муниципального образования Варфоломеевского сельское поселение и осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на эти цели, а также иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Заключительные положения

1. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, лица, нарушившие законодательство Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, несут гражданско-правовую, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством администрация Плотниковского сельсовета в пределах своих полномочий.

3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Приобская правда».

(надзора) и муниципального контроля» «Российская газета», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 г. N 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2004, N 28, ст. 2907, «Российская газета», N 148, 13.07.2004);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 №66н «Об установлении форм и сроков представления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 38, 20.09.2004, «Российская газета», N 206, 21.09.2004);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009);

1.4. Предметом функции по контролю является соблюдение юридическим лицом (далее – организатором лотереи) в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 г. №138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица администрации при осуществлении функции по контролю имеют право:

- проводить проверки в пределах своей компетенции;
- составлять акты проверок;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от организаторов лотерей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя администрации о проведении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать организаторам лотерей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и направлять их в суд;

- подавать в суд заявления об отзыве выданного организатору лотерей разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда;

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

1.5.2. Должностные лица администрации при осуществлении функции по контролю обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в организации и проведения муниципальных лотерей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы администрации о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаторов лотерей;

- проводить проверку на основании приказа главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа главы администрации о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

- представлять руководителям, другим должностным лицам организаторов лотерей, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

- знакомить руководителей, других должностных лиц организаторов лотерей, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

- не препятствовать руководителям, иным должностным лицам организаторов лотереи или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

- 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 организаторов лотерей;

- доказывать обоснованность своих действий при обжаловании организаторами лотерей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

- перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц организаторов лотерей, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства в области осуществления функций по контролю;

- не требовать от организаторов лотерей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- принимать меры, необходимые для привлечения организаторов лотерей к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель, иные должностные лица организаторов лотереи, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от финансового отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц финансового отдела, повлекшие за собой нарушение прав организаторов лотерей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Организаторы лотерей, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, обязаны обеспечить должностным лицам администрации беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставить документацию необходимую для проведения проверок.

1.7. Конечным результатом исполнения функций по контролю являются следующие документы:

- акты проверок;
- предписания;
- протоколы об административных правонарушениях;
- заявления в суд и (или) прокуратуру.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функций по контролю:

2.1.1. Контроль за проведением муниципальных лотерей производится специалистами администрации.

Место нахождения администрации Плотниковского сельсовета: индекс: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Плотниково, ул.25Партсъезда, 8;

График работы администрации: понедельник - четверг: с 8:30 до 17:00 час.,

перерыв на обед: с 12:30 до 13:30 час.,

пятница с 8:30 до 14:30 час.;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

телефон(факс) 8-383-294-91-73

Адрес официального сайта администрации Плотниковского сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль, содержащий информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адрес электронной почты: plotnikovo.pf

e-mail: plotnikovo54@mail.ru

2.1.2. Информация по исполнению функции по контролю предоставляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- на обращение по электронной почте, с использованием факсимильной связи;
- в сети Интернет.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения потребителя, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной форме направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в администрации.

2.1.3. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- полное наименование, местоположение, почтовый адрес администрации, телефоны, график работы;

- извлечения из текста административного регламента (процедуры исполнения функции по контролю, содержания и последовательности административных действий в текстовом варианте или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка исполнения функции по контролю.

2.2. Плата с организаторов лотерей, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции по контролю.

2.3.1. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после 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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

2.3.5. Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

2.3.6. Срок исполнения предписания устанавливается главой администрации и не может быть более 30 дней.

2.3.7. Срок составления протоколов об административных правонарушениях и направления материалов для рассмотрения в суд осуществляется в соответствии со статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ.

2.3.8. Подготовка и направление (подача) в суд заявления об отъезде выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи и об отъезде действия стимулирующей лотереи осуществляется в течение десяти рабочих дней в соответствии с пунктами 3.4.7, 3.4.8, 3.4.9 настоящего Административного регламента.

2.4. Приостановление исполнения функции по контролю.

Исполнение функции по контролю приостанавливается:

- при отсутствии организатора лотереи или его уполномоченного представителя на месте проведения выездной проверки (за исключением случая проведения такой проверки при поступлении в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований района, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);
- при превышении установленных сроков и времени проведения проверки;
- при нарушении сроков и порядка уведомления юридического лица о проведении проверки;
- в случае принятия органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур.

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- вынесение и контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;
- приостановление действия разрешения на проведение разрешения;
- отзыв разрешения на проведение лотереи.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок, является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотереи;
- окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление №489).

3.1.3. В срок до 1 октября, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в порядке, установленном Постановлением №489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения организатора (оператора) лотереи, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.4. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ, и его утверждения главой администрации ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением об вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.5. Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является глава администрации Плотниковского сельсовета.

3.1.7. Блок-схема исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего организатора лотереи.

3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе осуществления деятельности требований, установленных Законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ, другими федеральными закона-

ми и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами администрации Плотниковского сельсовета, регулирующими отношения в области организации и проведения лотерей (далее – обязательные требования).

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.2.4. Администрация привлекает при необходимости экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организатором лотереи деятельности или действия (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимости отчетности о них.

3.2.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному главой администрации.

3.2.6. Глава администрации определяет персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект приказа о проведении проверки по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

3.2.7. О проведении плановой проверки организатор лотереи уведомляется специалистами администрации не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.8. Заверенная печатью копия приказа администрации вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора лотереи одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.9. Плановая проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе.

3.2.10. Плановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организатора лотереи, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.2.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

3.2.13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы организатора лотереи, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого организатора лотереи контрольных мероприятий.

3.2.14. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором лотереи обязательных требований, администрация направляет в адрес организатора лотереи мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.2.15. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор лотереи обязан направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.2.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица организатора лотереи. Организатор лотереи вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.17. Должностные лица администрации Плотниковского сельсовета не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.18. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором лотереи документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся и имеющимся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется организатору лотереи с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.19. Организатор лотереи, представляющий в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п.3.2.18 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.20. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.3.1 настоящего регламента.

3.2.21. Предметом выездной проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 г. №138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

3.2.22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения организатора лотереи и (или) по месту его фактического осуществления деятельности.

3.2.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах организатора лотереи, имеющихся в распоряжении администрации; оценить соответствие деятельности организатора лотереи обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.24. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами финансового отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора лотереи с приказом администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.25. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора лотереи обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые организатором лотереи при осуществлении деятельности здания, строения сооружения, помещения, к используемому организатором лотереи оборудованию, подобным объектам.

3.2.26. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.27. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.28. Акт проверки оформляется непосредственно после 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 три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

3.2.29. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.30. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организатора лотереи, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.31. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора лотереи, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в финансовом отделе в деле организатора лотереи.

3.2.32. Результаты проверки организатора лотереи записываются должностным лицом администрации, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года №141.

3.2.33. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.34. В случае выявления при проведении проверки нарушений организатором лотереи обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание организатору лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
- 3.2.35. Организатор лотереи 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 финансовый отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или в его отдельных положениях.

3.2.36. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных пунктом 3.2.34. настоящего Админи-

стративного регламента, является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений организатором лотереи обязательных требований.

3.2.37. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания организатору лотереи об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а в случае выявления административных правонарушений - также составление протокола об административном правонарушении.

3.2.38. Блок-схема исполнения административной процедуры по проведению плановой (документарной, выездной) проверки представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

- 1) истечение срока исполнения организатором лотереи выданного финансовым отделом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в финансовый отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организатором лотереи в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний администрации.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена администрацией по основанию, указанному в подпунктах 1,2 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора лотереи.

3.3.4. Согласование указанной проверки производится по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. №141.

3.3.5. Глава администрации определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

3.3.6. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект приказа о проведении проверки.

3.3.7. В день подписания приказа главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки организатора лотереи в целях согласования ее проведения финансовый отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организатора лотереи заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, организатор лотереи уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. Предварительное уведомление организатора лотереи о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2) пункта 3.3.1 Административного регламента не допускается.

3.3.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.10. Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.12-3.2.20 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.2.27-3.2.37 настоящего Административного регламента.

3.3.12. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки администрация направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании про-

ведения проверки, копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.3.14. Блок-схема исполнения административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление при проведении муниципальной лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и проведения лотерей.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки лотереи нарушения организатором лотереи условий лотереи, а также требований действующего законодательства Российской Федерации администрация в срок, указанный в пункте 2.3.5 настоящего Административного регламента, выдает организатору лотереи предписание об устранении нарушений с указанием срока их устранения.

Указанный срок не может превышать тридцати календарных дней.

3.4.3. Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом администрации, проводившим проверку.

3.4.4. Предписание об устранении нарушений подписывается главой администрации, прилагается к акту проверки и вручается организатору лотереи в порядке, установленном пунктами 3.2.29, 3.2.31 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Должностное лицо администрации, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

3.4.6. Администрация вправе обратиться в суд с заявлением об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда в случае неоднократного или грубого невыполнения организатором лотереи требований предписания, а также при выявлении следующих нарушений:

1) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи;

2) нарушение организатором лотереи Федерального закона от 11 ноября 2003 года №138-ФЗ «О лотереях» и условий лотереи;

3) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных ст.10 Федерального закона от 11.11.2003г. №138-ФЗ «О лотереях»

3.4.7. При возникновении обстоятельств, служащих основанием для исполнения административной процедуры отзыва разрешения на проведение лотереи, начальник финансового отдела принимает решение о подготовке проекта заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи.

3.4.8. Должностное лицо администрации, проводившее проверку, передает материалы проверки в администрацию Плотниковского сельсовета, которая готовит заявление об отзыве разрешения на проведение лотереи и передает его в суд.

3.4.9. Специалист администрации направляет (вручает) один экземпляр заявления в суд об отзыве разрешения на проведение лотереи организатору лотереи.

3.4.10. Если судом решение об отзыве разрешения на проведение лотереи не принято, то в зависимости от оснований отказа об отзыве разрешения на проведение лотереи заведующий отделом правового обеспечения принимает решение об обжаловании решения суда в суд апелляционной инстанции либо принимает меры по отмене административных процедур, которые послужили основанием для обращения в суд с заявлением об отзыве разрешения на проведение лотереи.

3.4.11. За несвоевременное перечисление целевых отчислений от лотереи, а также направление их на цели, отличные от предусмотренных законодательством о лотереях и отличные от предусмотренных условиями лотереи, отказ в выплате, передаче или предоставлении выигрыша, а также нарушение порядка и (или) сроков выплаты, передачи или предоставления выигрыша, предусмотренных условиями лотереи, должностные лица организаторов лотерей и организаторы лотерей несут ответственность в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях» и статьей 14.27 КоАП РФ.

3.4.12. В случае возникновения оснований для составления протокола об административном правонарушении, должностное лицо администрации, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в сроки, согласно пункту 2.3.7 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Блок-схема исполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки представлены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения специалистов администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий, осуществляющих муниципальный контроль муниципальных служащих.

4.1.1. Обращение, предложение, заявление или жалоба (далее – обращение) на действия (бездействия) и решения специалистов администрации могут быть поданы главе администрации, в форме устного обращения, в письменной форме, и в электронной форме.

4.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

4.1.4. По результатам рассмотрения письменного обращения о пересмотре принятого решения уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении обращения заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменном обращении.

4.1.6. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.1.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению функции по контролю, осуществляет глава администрации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации.

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации.

5.4. Ответственность за решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации применяется в установленном законодательством порядке.

4.3. Контроль за исполнением функции по контролю со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к постановлению администрации Плотниковского сельсовета
от _____ № _____

ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

от _____ 20 ____ г. N _____
В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 N 338 «О мерах по

реализации Федерального закона «О лотереях» и на основании _____ (плана проведения проверок)

ПРОВЕСТИ

(фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

_____ проверку(плановую или внеплановую)

(наименование и адрес юридического лица, в отношении которого

проводится проверка, адрес проверяемого объекта) с целью, задачами и предметом проверки

(задачи и предмет проведения проверки)

Провести проверку с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Глава администрации М.В.Шабалин

Приложение № 1
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«25» декабря 2012г. с.Плотниково №62
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

На основании Федерального Закона РФ от 18.07.2011 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по во-просам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внесены изменения и дополнения в Федеральный Закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Настоящим законом уточнены виды муниципального контроля, входящие в вопросы местного значения поселения; в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение об административном регламенте Проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель поселения
2. Признать утратившим силу постановление главы Плотниковского сельсовета от 10.07.2010 г. №45 «Об утверждении Административного регламента»
3. Контроль за исполнением оставляю за собой

Глава администрации М.В.Шабалин

Утвержден
Постановлением администрации
Плотниковского сельсовета
от 25.12.2012 г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

I. Общие положения.

1. Наименование муниципального контроля: Муниципальный земельный контроль.
2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль: администрация Плотниковского сельсовета. Иные органы, участвующие в осуществлении муниципального контроля: Администрация Новосибирского района, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципально-пального земельного контроля: Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001); Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (источники публикации: «Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018); Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003); Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источники публикации: «Российская газета», № 266,

- 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008); Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706); Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.04.2010, № 15, ст. 1807); Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.08.2009, № 35, ст. 4241); приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник публикации: Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 14.05.2009 № 85, «Российской газете» от 18.11.2011 № 260);

Постановление Правительства Новосибирской области от 14.05.2012 № 256-п «Об утверждении Порядка размещения, мониторинга и актуализации информации о юридически значимых для проведения проверок сведениях на официальных сайтах областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» (источник публикации: газета «Советская Сибирь» от 29.05.2012 № 94);

Закон Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (источник публикации: газета «Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов» № 16 от 18.04.2003; газета «Советская Сибирь» № 76-77 от 18.04.2003);

Постановление Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (источник публикации: газета «Советская Сибирь» от 10.07.2012 № 122);

Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля:

1) Права должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля:

посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения; получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц; взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля.

2) Обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Новосибирского района по вопросам использования земель;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится; проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуаль-ных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать информацию от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом РФ от 26.12.2008 №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

2) Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю: обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами;

необоснованно препятствовать проведению проверок; уклоняться от проведения проверок и (или) не исполнять в установленный срок предписаний органов муниципаль-ного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

представлять необходимые для проведения проверки документы; не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации Плотниковского сельсовета муниципального земельного контроля.

7. Результаты осуществления муниципального земельного контроля.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, в соответствии с типовой формой акта проверки утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

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

местонахождения: индекс: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Плотниково, ул.25Партсъезда, 8;

график работы: понедельник - четверг: с 8:30 до 17:00 час.,

перерыв на обед: с 12:30 до 13:30 час.,

пятница с 8:30 до 14:30 час.;

телефон(факс) 8-383-294-91-73

1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля:

Администрация Новосибирского района: местонахождение: индекс 630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 14;

график работы:

понедельник - четверг: с 8:30 до 17:15 час.,

пятница: с 8:30 до 16:00 час.,

перерыв на обед: с 12:30 до 13:15 час.;

телефон: приемная 8-383-223-03-08, факс 8-383-223-18-07.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:

местонахождение: 630054, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 20;

график работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 час., пятница: с 8.00 до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

телефоны: 8-383-227-10-87, 8-383-243-88-01 единая справочная.

Информация о месте нахождения и графиках работы администрации Плотниковского сельсовета, администрации Новосибирского района и управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области при осуществлении муниципального земельного контроля размещена на официальных сайтах этих организаций.

2. Справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля:

2.1. Специалиста администрации Плотниковского сельсовета осуществляющего муниципальный земельный контроль: телефон: 8-383-294-91-73.

2.2. Структурного подразделения администрации Новосибирского района, участвующего в осуществлении муниципального земельного контроля: управление земельных отношений; телефоны: 8-383-222-46-10.

2.3. Структурного подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, участвующего в осуществлении муниципального земельного контроля: отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области; телефон: 8-383-236-18-75.

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

3.1. Администрация Плотниковского сельсовета: плотниково.рф

3.2. Адреса официальных сайтов, участвующих в осуществлении муниципального контроля, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

Администрация Новосибирского района - www.nsr.nso.ru; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области www.t054.rosreestr.ru.

4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопро-сам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) могут обратиться в администрацию Плотниковского сельсовета, администрацию Новосибирского района.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

Информация о порядке предоставления информации предоставляется при письменном, устном обращении и в электронном виде. Письменный ответ подписывается Главой или заместителем Главы Плотниковского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Плотниковского сельсовета в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1. - 4. настоящей пункта информации, в том числе на стендах по месту нахождения администрации Плот-

никовского сельсовета, осуществляющего муниципальный земельный контроль, на официальном сайте сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

5.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации сельсовета, стенды располагаются в поселениях Плотниковского сельсовета на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

6. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

6.1. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. 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.

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

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

Перечень административных процедур при проведении муниципального земельного контроля.

1. Плановая проверка:

1) Формирование плана проведения муниципального земельного контроля на следующий год;

2) Направление проекта плана проведения муниципального земельного контроля для согласования с органами прокуратуры до 1 сентября текущего года;

3) Утверждение плана проведения муниципального земельного контроля Главой Плотниковского сельсовета до 1 ноября текущего года

4) Опубликование плана проведения муниципального земельного контроля на следующий год в сети Интернет и газете «Приобская правда» до 31 декабря текущего года;

5) Разработка и подписание распоряжения Главы Плотниковского сельсовета о проведении муниципального земельного контроля за 14 дней до дня проведения проверки;

6) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

7) Проведение проверки;

8) Составление акта проверки по установленной форме;

9) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета прове-рок;

10) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

11) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

2. Внеплановая проверка:

1) Прием обращения по проведению муниципального земельного кон-троля;

2) Разработка и подписание распоряжения Главы Плотниковского сельсовета о проведении внепланового муниципального земельного контроля;

3) Направление заявления о согласовании администрацией Плотниковского сельсовета с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки;

4) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя до начала ее проведения;

5) Проведение проверки;

6) Составление акта проверки по установленной форме;

7) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета прове-рок;

8) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

9) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

10) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении.

4. Описание каждой административной процедуры.

4.1. Основание для начала административной процедуры: 1) Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительство 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.

2) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4.2. Административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля.

1) Формирование плана проведения муниципального земельного контроля на следующий год.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;

2) Направление проекта плана проведения муниципального земельного контроля для согласования с органами прокуратуры.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Плотниковского сельсовета направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3) Утверждение плана проведения муниципального земельного контроля.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация Плотниковского сельсовета рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

4) Опубликование плана проведения муниципального земельного контроля на следующий год в сети Интернет и газете «Приобская правда» до 31 декабря текущего года; Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета.

5) Разработка и подписание распоряжения Главы Плотниковского сельсовета о проведении муниципального земельного контроля за 14 дней до дня проведения проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля или его заместителя о проведении проверки субъекта проверки. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Главой Плотниковского сельсовета на соответствующий календарный год.

6) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо по осуществлению муниципального земельного контроля уведомляет субъект проверки о проведении проверки по-средством направления распоряжения Главы Плотниковского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом: при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения; при проведении внеплановой проверки, указанной в подпункте 3.1.9, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

7) Проведение проверки.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Плотниковского сельсовета.

В процессе проведения документальной проверки уполномоченным лицом, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

Если имеющиеся в распоряжении администрации сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документальной проверки.

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

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

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

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного лица о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

8) Составление акта проверки по установленной форме. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, уполномоченным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

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

Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации и представляется со служебной запиской Главе Плотниковского сельсовета.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя субъекта проверки или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки уполномоченное лицо делает надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, 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 субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

9) Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Уполномоченное лицо, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, лиц участвующих в проверке и их подписи.

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

10) Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Основанием для принятия мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки являются случаи выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований нормативных правовых актов муниципальной Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

11) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Плотниковского сельсовета в установленный таким предписанием срок.

При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений уполномоченное лицо рассматривает и устанавливает:

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

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

Если уполномоченное лицо не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение в орган государственного контроля (надзора).

4.3. Особенности при проведении внеплановой проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

1) Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель; поступление в администрацию Плотниковского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

2) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Плотниковского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3) Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации по основаниям, указанным в подпункте 1), после согласования с органами прокуратуры.

4) При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации Плотниковского сельсовета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения уполномоченным лицом об отмене распоряжения о проведении проверки.

5) Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце четвертом подпункта 1), и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации Плотниковского сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявление; копия распоряжения администрации Плотниковского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

6) Если в результате деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

4.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия администрации Плотниковского сельсовета – специалист администрации, телефон: 294-91-73.

4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

1) Результатом формирования плана проведения муниципального земельного контроля на следующий год является проект плана проведения муниципального контроля по установленной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней.

2) Результатом является направление проекта плана проведения муниципального земельного контроля для согласования с органами прокуратуры до 1 сентября текущего года;

3) Администрация Плотниковского сельсовета рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный план проведения муниципального земельного контроля Главой Плотниковского сельсовета до 1 ноября текущего года;

4) План проведения муниципального земельного контроля на следующий год в сети Интернет на официальном сайте сельсовета и в газете «Приобская правда» до 31 декабря текущего года;

5) Распоряжение Главы Плотниковского сельсовета о проведении муниципального земельного контроля подписывается за 14 дней до дня проведения проверки;

6) Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

7) Проведение проверки не может превышать двадцать рабочих дней;

8) Акт проверки составляется по установленной форме в течение дня окончания проверки, но не позднее двух рабочих дней;

9) Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок осуществляется в день окончания проверки;

10) Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается в течение дня окончания проверки, но не позднее двух рабочих дней;

11) Должностное лицо администрации Плотниковского сельсовета, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль и выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений осуществляет контроль по принятию мер в установленный таким предписанием срок.

12) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

В случае не принятия мер об устранении выявленных нарушений должностное лицо администрации Плотниковского сельсовета, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, направляет соответствующие материалы на рассмотрение в орган государственного контроля (надзора).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме. Способом фиксации результата выполнения составления акта проверки является получение субъектом проверки акта проверки;

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

Фиксация результата в электронной форме не требуется.

4.7. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами:

приостановление осуществления проверки проверки муниципального контроля законодательными актами не предусмотрено.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

1. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

2. Контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется Главой Плотниковского сельсовета и заместителем главы администрации Плотниковского сельсовета.

4. Для проведения проверки распоряжением Главы Плотниковского сельсовета создается комиссия.

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

6. Внеплановые проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального земельного контроля посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, полноты и качества проведения контроля в случае нарушения прав и законных интересов заявителя-лей. Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

V. Порядок касаний досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Плотниковского сельсовета, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования могут являться: нарушение срока уведомления субъекта проверки о начале проведения проверки; превышение сроков проведения проверки; проведение проверки с грубыми нарушениями требований Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. Письменная жалоба должна содержать: наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица проводившего проверку, решения, действия (бездействия) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях):

сведения, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием);

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

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

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

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

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

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

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

7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации в администрации Плотниковского сельсовета жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, направив заявителю сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, высшего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

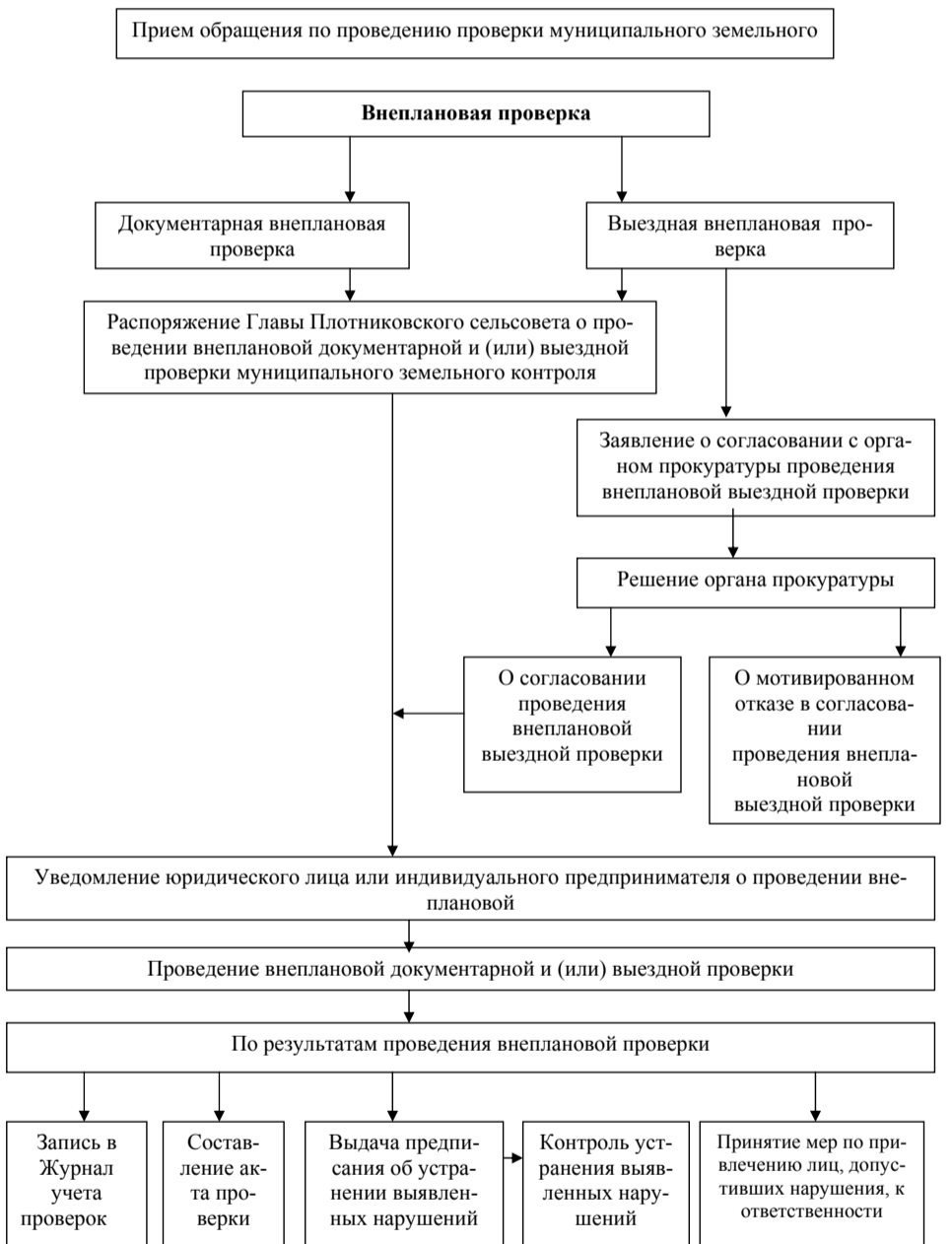
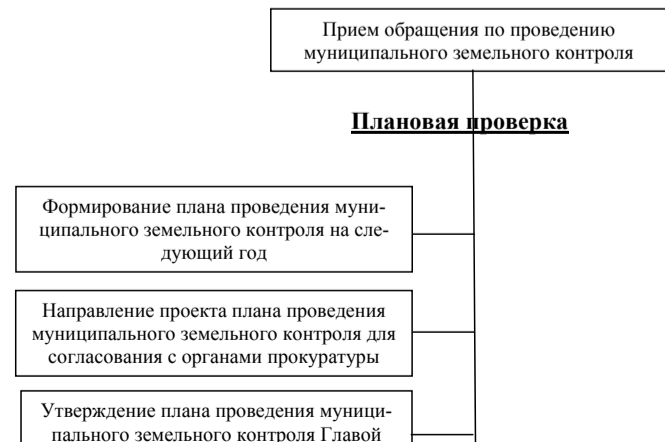
Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

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

Приложение

к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» декабря 2012г. с.Плотниково №61
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

На основании Федерального Закона РФ от 18.07.2011 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внесены изменения и дополнения в Федеральный Закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Настоящим законом уточнены виды муниципального контроля, входящие в вопросы местного значения поселения; в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом

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

1. Утвердить прилагаемое положение об административном регламенте Проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель поселения
2. Контроль за исполнением оставляю за собой

Глава администрации М.В.Шабалин

Утвержден
Постановлением администрации
Плотниковского сельсовета
от 25.12.2012 г. №61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения
1. Наименование муниципального контроля - муниципальный лесной контроль.
2. Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный лесной контроль: администрация Плотниковского сельсовета.

3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, № 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 20);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489

«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, № 85); приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» («Российская газета», 2012, № 11);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.07 № 185 «Об утверждении правил ухода за лесами» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 42);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 23.12.2009 № 1504 «О Порядке организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 12.01.2010, № 1); Положением о департаменте энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, утвержденным решением городского Совета от 27.06.2007 № 656 («Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска», 06.07.2007, № 46);

постановлением мэрии города Новосибирска от 02.03.2010 № 46 «Об утверждении проектных материалов лесостроительных работ»;

Положением о Новосибирском городском комитете охраны окружающей среды и природных ресурсов, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 06.06.2011 № 4636 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города».

4. Муниципальный лесной контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - лесопользователь) требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности.

5. Предметом муниципального лесного контроля является проведение проверок соблюдения лесопользователями требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности.

6. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля:

1) При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю должностные лица органа местного самоуправления имеют право посещать лесные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения и приказа о начале проведения проверки;

получать от лесопользователя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Новосибирска в сфере лесных отношений;

привлекать к проведению проверки лесопользователей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лесопользователями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты

прав их членов при осуществлении муниципального лесного контроля.

2) При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю должностные лица органа местного самоуправления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты города Новосибирска, права и законные интересы лесопользователей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа о начале проведения проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о начале проведения проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать лесопользователю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять лесопользователю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить лесопользователя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лесопользователей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лесопользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от лесопользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе лесопользователя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка; осуществлять запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, не являющегося юридическим лицом в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

7. Лесопользователи, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными должностных лиц администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц мэрии, департамента, администрации, повлекшие за собой нарушение прав лесопользователей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8. Лесопользователи при проведении проверок обязаны: предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

не препятствовать осуществлению муниципального лесного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

9. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.

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

местонахождения: индекс: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Плотниково, ул.25Партизская, 8;

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

телефон(факс) 8-383-294-91-73

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Плотниковского сельсовета размещена на официальном сайте организации.

2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль: Специалист администрации Плотниковского сельсовета осуществляющего муниципальный лесной контроль: телефон: 8-383-294-91-73.

3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты: Администрация Плотниковского сельсовета: плотниково.рф e-mail: plotnikovo54@mail.ru

4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) могут обратиться в администрацию Плотниковского сельсовета, администрацию Новосибирского района.

Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального лесного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

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

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

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

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

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

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента или администрации, которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1. - 4. настоящего пункта информации, в том числе на стендах по месту нахождения администрации Плотниковского сельсовета, осуществляющего муниципальный лесной контроль, на официальном сайте сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

5.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации сельсовета, стенды располагаются в поселениях Плотниковского сельсовета на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

6. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального лесного контроля не может превышать двадцати 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 проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Плотниковского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Осуществление муниципального лесного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 2.

1. Принятие решения о проведении проверки

1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки является:

1.1.1. Наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Плотниковского сельсовета до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (приложение 1).

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация Плотниковского сельсовета рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой администрации Плотниковского сельсовета.

1.1.2. Истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

1.1.3. Поступление в администрацию Плотниковского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

1.2. Решение о проведении проверки принимается Главой администрации Плотниковского сельсовета.

1.3. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1.1.3 административного

регламента, не являются основанием для принятия решения о проведении проверки.

В случае поступления в администрацию Плотниковского сельсовета обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, указанных в подпункте 1.1.3 административного регламента, специалист администрации по поручению главы администрации готовит заявителю уведомление об отсутствии оснований для проведения проверки.

Уведомление об отсутствии оснований для проведения проверки подписывается Главой администрации в течение пяти дней после поступления обращения или заявления в комитет и, после регистрации его в журнале учета исходящих документов, направляется заявителю посредством почтового отправления.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Плотниковского сельсовета рассмотрению не подлежат.

1.4. Проект приказа о проведении проверки подготавливается специалистом администрации на основании поручения Главы администрации в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной 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» (далее - приказ Минэкономразвития России) (приложение 2).

1.5. Приказ о проведении проверки подписывается Главой администрации Плотниковского сельсовета, принявшим решение о проведении проверки, не позднее: чем за пять рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки;

рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения лесопользователем ранее выданного предписания об устранении нарушений;

в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, заявления, информации, указанных в пункте 1.1.3.

1.6. Днем издания приказа о проведении проверки является день его подписания Главой администрации Плотниковского сельсовета, принявшим решение о проведении проверки.

1.7. Приказ о проведении проверки в день его подписания регистрируется в журнале регистрации приказов специалистом администрации, подготовившим проект приказа, путем внесения в журнал даты подписания приказа, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя, гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов работника администрации, уполномоченного в соответствии с изданным приказом на проведение проверки.

1.8. Специалист администрации, подготовивший проект приказа о проведении проверки, в день регистрации приказа о проведении проверки:

вносит в приказ о проведении проверки регистрационные данные;

вручает приказ о проведении проверки специалисту, уполномоченному в соответствии с изданным приказом о проведении проверки на ее проведение (далее - специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки), под роспись.

1.9. Конечным результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является: вручение приказа о проведении проверки специалисту администрации, уполномоченному на проведение проверки, либо направление заявителю уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки;

направление в адрес заявителей, указанных в абзаце первом подпункта 1.1.3 административного регламента, уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки.

1.10. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать десяти рабочих дней.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

2.1. Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение приказа о проведении проверки специалисту администрации, уполномоченному на проведение проверки.

2.2. Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

2.3. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет лесопользователя о проведении в отношении него проверки:

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 1.1.3, любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности лесопользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких лесопользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет любым доступным способом саморегулируемую организацию о

проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

2.4. В случае принятия главой администрации решения о проведении вне-плановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 1.1.3 административного регламента, специалистом администрации, уполномоченным на проведение проверки, в день подписания приказа о начале проведения проверки оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) (приложение 3).

2.5. Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное главой администрации, принявшим решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

2.6. Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы прокуратуры извещаются о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 2.6 административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

2.8. Решение прокурора об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется администрацией Плотниковского сельсовета вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

2.9. Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается специалистами администрации, подписывается Главой администрации, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суд не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

2.10. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение вышестоящего прокурора или его заместителя в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.10 административного регламента, является основанием для отмены приказа и прекращения процедуры подготовки к проведению внеплановой выездной проверки.

Проект приказа об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки подготавливается специалистом администрации, уполномоченным на проведение проверки, и в день получения решений, предусмотренных абзацем первым подпункта 2.10, направляется на подписание Главе администрации, принявшему решение о проведении проверки.

2.11. Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является:

2.11.1. Направление в адрес лесопользователя уведомления о начале проведения проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о направлении в адрес лесопользователя копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

2.11.2. Получение администрацией решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения в администрацию.

2.11.3. Получение администрацией решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решения вышестоящего прокурора или вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении жалобы на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении в адрес администрации таких решений прокурора или его заместителя, решения вышестоящего прокурора или вступившего в законную силу решения суда.

2.12. Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную подпунктом 2.9 административного регламента.

3. Проведение проверки

3.1. Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в приказе о проведении проверки.

3.2. Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.4. Проведение документарной проверки:

3.4.1. При проведении документарной проверки специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лесопользователя, имеющиеся в распоряжении администрации, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального лесного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лесопользователем требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки направляет в адрес лесопользователя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Главы администрации о проведении документарной проверки.

3.4.2. При рассмотрении документов лесопользователя, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений требованиям федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, исполнение ранее выданных предписаний администрации, а также соблюдение лесопользователем при осуществлении им деятельности требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации, документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется лесопользователю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.3. Лесопользователи, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.4. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает представленные лесопользователем пояснения и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.3 административного регламента. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, проводится выездная проверка.

3.5. Проведение выездной проверки:

3.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения лесопользователя и (или) по месту фактического осуществления лесопользователем своей деятельности.

3.5.2. При проведении выездной проверки специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки: вручает под роспись лесопользователю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию приказа о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки; знакомит лесопользователя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по просьбе лесопользователя, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения муниципального лесного контроля; проводит указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по контролю;

осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.3. При проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает: соблюдение (несоблюдение) лесопользователем, требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, и принимаемые этим лесопользователем в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

исполнение ранее выданных предписаний администрации. 3.5.4. В случае непредоставления лесопользователем доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю специалист администрации, уполномоченный на осуществление проверки:

составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной 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» (приложение 5); в пределах срока проведения проверки, указанного в приказе о проведении проверки, любым доступным способом уведомляет лесопользователя о необходимости обеспечения доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности для проведения мероприятий по контролю;

в случае если по совершении действия, предусмотренного абзацем третьим подпункта 3.5.4 административного регламента, доступ на используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю не обеспечен, акт проверки и иные связанные с проверкой материалы в составе приложений к служебной записке направляются в течение трех рабочих дней Главе администрации для принятия решения о подготовке искового заявления в суд с требованием к лесопользователю не чинить препятствий в осуществлении муниципального лесного контроля и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

Исковое заявление подготавливается специалистами администрации Плотниковского сельсовета и направляется в суд не позднее 10 рабочих дней со дня принятия Главой администрации решения о подготовке искового заявления.

Вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении искового заявления является основанием для прекращения процедуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.6. Завершением административной процедуры проведения проверки является завершение осуществления действий, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 административного регламента.

3.7. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 3.4, 3.5, не может превышать двадцать 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 проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений администрации, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации, принявшим решение о проведении проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.8. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 4.8 административного регламента.

4. Составление акта проверки

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры составления акта проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

4.3. Акт проверки составляется непосредственно после 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

4.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Приложения к акту проверки нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одного).

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.7. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предположениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента 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 указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Плотниковского сельсовета.

4.8. Акт проверки регистрируется в журнале актов администрации путем внесения в него записи о номере акта проверки, дате его составления, сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя, гражданина), даты начала и окончания проверки, фамилии и инициалов специалиста администрации, проводившего проверку. Запись в журнал регистрации актов администрации вносится не позднее дня, следующего за днем завершения проверки.

4.9. Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте обстоятельств, хранятся в архиве администрации не менее 5 лет.

4.10. Срок административной процедуры составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

4.11. Результатом выполнения административной процедуры составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 4.5 административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном подпунктом 4.6 административного регламента.

5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя является: нарушение лесопользователем федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов; неисполнения предписания администрации.

5.2. Ответственным за выполнение административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

5.3. В случае установления при проведении проверки нарушений лесопользователем федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, неисполнения предписания администрации специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации: оформляет предписание об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в порядке, предусмотренном подпунктом 5.7 административного регламента;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном административным регламентом, внеплановой документальной и (или) выездной проверки; составляет протоколы об административных правонарушениях;

направляет информацию о выявленных при проведении проверки нарушениях федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющимися членами саморегулируемой организации, в саморегулируемую организацию;

направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию специалиста администрации, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

Если должностное лицо администрации не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

5.4. Информация и материалы, предусмотренные абзацем пятым подпункта 5.3 административного регламента, направляются в саморегулируемую организацию простым почтовым отправлением либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.5. Срок административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя не может превышать более пяти рабочих дней.

5.6. Результатом выполнения административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в

деятельности лесопользователя, является осуществление действий, предусмотренных подпунктом 5.3 административного регламента.

5.7. Предписание об устранении федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложения к акту проверки вручается лесопользователю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания; наименование органа муниципального лесного контроля; фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста администрации, выдавшего предписание; сведения о лице, ответственном за исполнение предписания в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями (далее - лицо, ответственное за исполнение предписания): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его паспортные данные и адрес места жительства (регистрации), полное наименование юридического лица, его юридический адрес, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства и место фактического осуществления им деятельности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, его должность, адрес места работы, полное наименование предприятия (организации);

перечень мер по устранению, прекращению выявленных нарушений, проведению мероприятий по обеспечению соблюдения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов с указанием сроков устранения нарушений таких требований;

перечень федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (с указанием статьи, части, пункта), устанавливающих требования, подлежащие соблюдению лесопользователем; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, ответственного за исполнение предписания, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи; подпись специалиста администрации, выдавшего предписание.

Предписание регистрируется в журнале предписаний администрации путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов специалиста администрации, выдавшего предписание.

Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

выдачи предписания об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям администрации;

выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание; смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с: неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании; необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памяткам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отземе или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения: специалистом администрации, выдавшим предписание; Главой администрации, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. Решение об отземе или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется

лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

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

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

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии и ее должностных лиц

1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Плотниковского сельсовета, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока уведомления субъекта проверки о начале проведения проверки;

превышение сроков проведения проверки;

проведение проверки с грубыми нарушениями требований Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. Письменная жалоба должна содержать: наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица проводившего проверку, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием); личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

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

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

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

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

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

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

7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации в администрации Плотниковского сельсовета жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, направив заявителю сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля. БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

Принятие решения о проведении проверки



Приложение 2
 к административному регламенту
 проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля.
**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
 И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА 20__ ГОД**

№	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф. и. о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адрес	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование государственного контрольного органа (надзора), органа муниципального контроля, с которым проводится совместно
1	2	3	4	5	6	7
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП
			дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом (1)	Дата начала проведения проверки (2)
						рабочих дней
						рабочих часов (для МСП и МКП)
						15
						16

Примечания: 1. Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
 2. Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 3
 к административному регламенту
 проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля.
ПРИКАЗ

О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ), ДОКУМЕНТАРНОЙ (ВЫЕЗДНОЙ) ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ)

В целях осуществления муниципального лесного контроля, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПРИКАЗЫВАЮ:

- Провести проверку в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем).
- Место нахождения: _____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и место(а) фактического осуществления ими деятельности)
- Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представляющих экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- в случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрацию Плотниковского сельсовета;
- в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть прове-

дена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
 реквизиты прилагаемой копии служебной записки, представленной должностным лицом, обнаружившим нарушение;
 задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний Новосибирского городского управления охраны окружающей среды и природных ресурсов; проведение мероприятий:
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
 К проведению проверки приступить с «_» _____ 20__ .
 Проверку окончить не позднее «_» _____ 20__ .

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Глава администрации _____ Инициалы, Фамилия (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
 к административному регламенту проведения
 проверок при осуществлении муниципального лесного контроля
В _____

(наименование органа прокуратуры)
 от Администрации Плотниковского сельсовета
 адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государ-

ственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «_» _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки: «_» _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия приказа администрации Плотниковского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)
 Глава администрации _____

(подпись, заверенная печатью) (инициалы, фамилия)

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5
 к административному регламенту проведения
 проверок при осуществлении муниципального лесного контроля
(место составления акта)
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ
 № _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(приказ Главы администрации с указанием реквизитов (номер, дата) была проведена _____ проверка в отношении: _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)
 Дата и время проведения проверки: _____

«_» _____ 20__ с ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

«_» _____ 20__ с ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица по нескольким адресам)
 Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: специалистом администрации Плотниковского сельсовета.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): _____ (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
 Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
 При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
 В ходе проведения проверки: _____

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний администрации Плотниковского сельсовета (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, администрацией Плот-

никовского сельсовета внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых администрацией Плотниковского сельсовета, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ин-

дивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, его уполномоченного представителя)

« » 20

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЯ очередной 29-ой сессии четвертого созыва

с. Толмачёво 28.12.2012 г. № 126
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИИ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18.12.2009 № 267
«ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ УСТРОЙСТВЕ И БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, Уставом Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Совет депутатов

Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2009 года № 267 «Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном

образовании Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» следующие изменения согласно приложения к настоящему решению.

2. Направить данное решение главе Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для подписания и опубликования

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации Толмачёвского сельсовета
Г.А. Никулина
Председатель Совета депутатов В.А. Попов

Приложение
к решению 29-ой очередной сессии
Совета депутатов Толмачевского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 28.12.2012 г. № 126

ИЗМЕНЕНИЯ В «ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ УСТРОЙСТВЕ И БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Статью 61 дополнить пунктом 6 следующего содержания «Вступление в силу закона (решения) о бюджете

предусмотреть с 1 января очередного финансового года».

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвёртого созыва

(двадцать восьмая сессия)
РЕШЕНИЕ
от «25» декабря 2012г. д.п. Мочище
«О ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ № 8 ДЕСЯТОЙ СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 17.02.2011 Г. «О ПОЛОЖЕНИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:
1. Отменить решение № 8 десятой сессии Совета депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 17.02.2011 г. «О Положении об

организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципальной собственности Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

Председатель Совета депутатов Т.Н. Корнилова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ (двадцать восьмой сессии)
от «25» декабря 2012 г. д.п. Мочище
«О ПРОГНОЗНОМ ПЛАНЕ СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 -2015 ГГ.»

Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прогнозный план социально-экономического развития Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2013 -2015 гг. (прилагается).

2 Направить Главе Мочищенского сельсовета для подписания и опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель совета депутатов Т.Н. Корнилова
Глава Мочищенского сельсовета В.М.Ковалев

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение № 8
к Правилам проведения органом местного самоуправления
открытого конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом
Утверждаю:
Глава Кудряшовского сельсовета
С.А. Карелин
630510, д.п. Кудряшовский, ул. Октябрьская, 14а, 2-939-183
nsraks@yandex.ru
«29» декабря 2012г.
(дата утверждения)

ПРОТОКОЛ № 3

КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГООКВАРТИРНЫМ ДОМОМ

1. Место проведения конкурса :НСО, д.п.Кудряшовский, ул.Октябрьская, 14а (актовый зал администрации Кудряшовского сельсовета)
2. Дата проведения конкурса : 28.12.2012г.
3. Время проведения конкурса :9 часов 15 мин. (время местное)
4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов): НСО, д.п.Кудряшовский, ул.Октябрьская, 1,2,4,5,6, 7,8,9,10,11,13,14,15,16
5. Члены конкурсной комиссии
Алексеев Николай Николаевич,
Абаскалов Александр Константинович,
Зайцева Валентина Владимировна,
Журавлева Анастасия Олеговна,
Никитченко Лидия Вячеславовна

6. Лица, признанные участниками конкурса:
1) ООО «Управляющая компания «Сибирские коммунальные системы»;
2) ООО Управляющая компания «Атмосфера»;
(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)
7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса:
1) ООО «СКС»
2) ООО УК «Атмосфера»
(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)
8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в

многоквартирном доме: 24 (двадцать четыре) рубля за 1 кв.м. общей площади ежемесячно (цифрами и прописью)

9. Победителем конкурса признан участник конкурса ООО УК «Атмосфера».
(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)
10. Последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 9 настоящего протокола: 6 100 000 (шесть миллионов сто тысяч) рублей.

11. Перечень дополнительных работ и услуг, предложенный победителем конкурса: в соответствии с п.76,77 Постановления Правительства № 75 победитель конкурса назвал перечень дополнительных работ и услуг общая стоимость которых соответствует представленному им предложению
12. Участником конкурса, сделавшим предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, признан участник конкурса ООО-УК «Сибирские коммунальные системы».
(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)
13. Предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 12 настоящего протокола: 6 000 000 (шесть миллионов) рублей.

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на двух листах.

Председатель конкурсной комиссии:

Алексеев Н.Н.

(подпись) (ф.и.о.)

Члены комиссии:

Абаскалов А.К.

Зайцева В.В.

Журавлева А.О.

Никитченко Л.В.

«28» декабря 2012 г.

М.П.

Победитель конкурса:

Директор Пареев Виктор Николаевич

(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

Пареев В.Н.

(подпись) (ф.и.о.)

Участник конкурса, сделавший предыдущее предложение

наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг:

директор Кологривов Сергей Дмитриевич

(должность, ф.и.о. руководителя организации

или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

Кологривов С.Д.

(подпись) (ф.и.о.)

«28» декабря 2012 г.

М.П.

«Приобская
правда»

Главный редактор
Ангела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:

Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"»

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340

Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf

ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 29.12.2012 г.

По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография».
630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5.
Объем 5,5 п. л. Печать офсетная