



Газета Новосибирского района

Специальный
выпуск
№ 18 (884)

Четверг
28 февраля 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.02.2013

№ 18

с. Толмачево

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» и законом Новосибирской области от 10.12.2012 № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области в порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Ново-

сибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Административный регламент).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Приобская правда».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Толмачевского сельсовета Г.А. Никулина

Утвержден
постановлением
администрации
Толмачевского
сельсовета
от 12 февраля 2013 г № 18

1. Общее положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Толмачевского сельсовета с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальная функция – или муниципальный жилищный контроль).

1.3. Исполнение муниципального жилищного контроля осуществляется администрацией Толмачевского сельсовета (далее – Администрация).

1.4. Исполнение муниципальной жилищного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

- законом Новосибирской области от 10.12.2012 № 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области в порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- 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»;

- Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»;

1.5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
 - повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
 - обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
 - предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.
- 1.6. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в сфере жилищного законодательства;
- 1.7. Должностные лица администрации Толмачевского сельсовета при осуществлении муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Толмачевского сельсовета о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения мероприятий по контролю;

3) проводить обследования, исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю на объектах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента;

4) проверять соответствие Устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

5) проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее – предписание об устранении нарушений обязательных требований);

7) рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в пределах своих полномочий;

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

1.8. Должностные лица администрации Толмачевского сельсовета при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случаев проведения такой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному данным Административным регламентом;
- 3) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9. Должностные лица администрации Толмачевского сельсовета при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и закон-

ные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Толмачевского сельсовета, о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Толмачевского сельсовета

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

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

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

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.10. Лицами, в отношении которых проводится муниципальный жилищный контроль, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.11. Лица, в отношении которых проводится муниципальный жилищный контроль, имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц осуществляющих проверку информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц осуществляющих проверку;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих проверку;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- 1) обеспечивать при проведении проверок своё присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) предоставлять должностным лицам проводящих проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
- 3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома,

помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется проверка, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.12. В результате исполнения проверки устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и в случае необходимости принятие соответствующих мер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной жилищного контроля

2.1. Местонахождение: Новосибирская область, Новосибирский район, село Толмачево, ул. Советская 50; Почтовый адрес: 633103, Новосибирская область, Новосибирский район село Толмачево ул. Советская 50; телефон 295-75-04; График работы : с 9.00 час. до 17.00 час. Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления в администрацию Толмачевского сельсовета электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: adm@tolmachevo@mail.ru

2.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путём размещения на официальном сайте Толмачевского сельсовета, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, а также путём устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте в сети Интернет, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах, обновляется по мере её изменения.

2.4. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме даёт ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в администрацию Толмачевского сельсовета в устной форме, требуется дополнительное время, работник осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Плата за услуги организаций участвующих в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции устанавливается со дня начала проведения плановой проверки, либо со дня регистрации в администрации Толмачевского сельсовета обращений (заявлений, информации), до момента составления акта проверки и принятия по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Срок исполнения муниципальной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 Административного регламента Администрации Толмачевского сельсовета.

Срок исполнения муниципальной функции продлевается: - на время, необходимое для получения решения вышестоящего органа или решения суда на обжалуемое решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- на время необходимое для получения решения суда. Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в разделе 3 Административного регламента.

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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения проверки;
- проведение проверки.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является:

- 1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее

выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) поступление в администрацию Толмачевского сельсовета обращений граждан, сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления о несоблюдении организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, требований к раскрытию информации о деятельности по управлению многоквартирным домом, в части достоверности раскрытой информации, порядка раскрытия информации по письменным запросам и запросам в электронном виде, в том числе регистрации письменных запросов, своевременности и полноты рассмотрения письменных вопросов и запросов в электронном виде, а также уведомления о результатах их рассмотрения;

4) поступление в администрацию Толмачевского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения.

5) Поступление в органы государственного контроля (надзора), 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

6) Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями президента или Правительства РФ и на основании требования прокурора.

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Толмачевского сельсовета не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путём внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации Толмачевского сельсовета записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки либо путём подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки либо путём подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

3.6. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки.

3.7. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.2. Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается Главой Толмачевского сельсовета путём издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом в соответствии с поручением Главы Толмачевского сельсовета по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя; по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4) Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой Толмачевского сельсовета, принявшим решение о проведении проверки, не позднее:

- чем за два рабочих дня до начала срока проведения плановой проверки;
- рабочего дня, следующего за днём истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- чем в течение одного рабочего дня с момента регистрации в администрации Толмачевского сельсовета обращения, заявления, информации.

5) Днём издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания Главой Толмачевского сельсовета, принявшим решение о проведении проверки.

6) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

7) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать два рабочих дня.

3.8. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о проведении проверки:

- не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- не позднее чем в течение двадцати четырёх часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого исполняется муниципальная функция:

- о проведении плановой проверки - посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
- о проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, предварительное уведомление лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное Главой Толмачевского сельсовета, принятое решение о проведении проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки (прилагается).

7) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

8) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятое с нарушениями или неправильным применением норм законодательства Российской Федерации, обжалуется администрацией Толмачевского сельсовета вышестоящему прокурору или в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

9) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается администрацией Толмачевского сельсовета, подписывается Главой Толмачевского сельсовета принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суду не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

10) Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также решение 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, поданной по основаниям, предусмотренным подпунктом 6 настоящего пункта Административного регламента, является основанием для прекращения дальнейшего исполнения муниципальной функции.

11) Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является направление в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, либо уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

12) Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более двух рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.10. Срок административной процедуры проведения проверки не может превышать более 20 рабочих дней.

3.11. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполненных предписаний.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путём регистрации в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, акта проверки, а также предписания об устранении нарушений обязательных требований и протокола об административном правонарушении в случае выявления нарушений обязательных требований, не исполнения предписаний администрации Толмачевского сельсовета.

3.12. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- принятие по результатам проверки мер, в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.13. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо администрации Толмачевского сельсовета, уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в виде плановой или внеплановой. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4) Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Количество проведения плановых проверок осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5) Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 3.2. Административного регламента, является внеплановой.

6) Срок выполнения административного действия проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта Административного регламента.

Срок выполнения административного действия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

7) Результатом административного действия проведения проверки является завершение документарной или выездной проверки.

3.14. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Толмачевского сельсовета

3.15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;
- в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;

- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации Толмачевского сельсовета.

3.16. К документам юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающим их организационно-правовую форму, права и обязанности, относятся:

- устав юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учёт в налоговом органе;
- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор управления многоквартирным домом;
- договор о содержании и ремонте общего имущества с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы при непосредственном управлении многоквартирным домом;

- договор о предоставлении коммунальных услуг;
- решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным Жилищный кодексом Российской Федерации к компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о выборе способа управления многоквартирным домом, о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом, о создании (ликвидации) товарищества собственников жилья, о реконструкции многоквартирного дома, о текущем и (или) капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме;

- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;
- иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

3.17. К документам гражданина, устанавливающим личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению, относятся:

- паспорт гражданина;
- свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;
- иные, предоставляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

3.18. К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации Толмачевского сельсовета, относятся документы указанные:

- в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

- иные документы, используемые лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний администрации Толмачевского сельсовета.

3.19. При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющиеся в распоряжении администрации Толмачевского сельсовета, в том числе документы, представленные в администрацию Толмачевского сельсовета.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, имеющихся в распоряжении администрации Толмачевского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределённость, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение этим лицом обязательных требований, исполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо администрации Толмачевского сельсовета, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.20. Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.21. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документах выявлены ошибки или противоречия, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Толмачевского сельсовета документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.22. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого исполняется муниципальная функция, представляющие в администрацию Толмачевского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Толмачевского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.23. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 3.22 Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.24. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных пунктами 3.19, 3.21, 3.23 Административного регламента.

3.25. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.26. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, или по месту фактического осуществления этим лицом своей деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний администрации Толмачевского сельсовета, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них

многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

3.29. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

2) по требованию лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об администрации Толмачевского сельсовета, а также об экспертах, экспертных организациях, привлечённых к проведению мероприятий по контролю;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю, осуществляемых при проверке, и порядком их проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности;

4) осуществляет запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, если в качестве проверяемого лица, выступает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

3.30. При проведении мероприятий по контролю, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает:

-соблюдение (не соблюдение) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований и принимаемые этим лицом в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению; -соответствие жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, а также связанных с ними процессов эксплуатации обязательным требованиям и требованиям, установленным в технической документации на жилое помещение, многоквартирный дом, иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом, использованием жилым помещением;

-исполнение ранее выданных предписаний .

3.31. В случае не представления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица администрации Толмачевского сельсовета, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлечённых к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения. В случае не предоставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки по форме, предусмотренной настоящим регламентом, с внесением в акт соответствующей записи.

Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

-составления протокола об административном правонарушении;

-повторного, в пределах указанного в распоряжении о проведении проверки срока её проведения;

-подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не чинить препятствий в осуществлении администрации Толмачевского сельсовета муниципальных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее – исковое заявление).

3.32. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных пунктом 3.29 Административного регламента.

3.33. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается Главой Толмачевского сельсовета , но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.34. Составление акта проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки, является завершение документарной или выездной проверки .

2) Ответственным за выполнение административного действия составления акта проверки является должностное лицо уполномоченное на проведение проверки.

3) Акт проверки составляется:

- по типовому форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4). 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.

5). Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Толмачевского сельсовета .

7) 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 обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8) Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в администрацию Толмачевского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

9) Акт проверки регистрируется в соответствующем журнале

10) Акт проверки с приложениями к нему, а также иные материалы проверки, служащие подтверждением описанных в акте существенных обстоятельств, хранятся в архиве администрации Толмачевского сельсовета не менее 5 лет.

11) Срок административного действия составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

12) Результатом выполнения административного действия 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.

3.35. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении муниципальной функции является непосредственное установление должностным лицом администрации Толмачевского сельсовета, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области».

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Копия протокола об административном правонарушении вручается должностным лицом администрации Толмачевского сельсовета , его ставившим, физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, под расписку либо высылается в течение трёх дней со дня составления протокола заказным почтовым отправлением с описью вложения в случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица для составления протокола, если они были извещены в установленном порядке о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

4. . Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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 администрации соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

Ответственность специалистов администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки распоряжением Главы Толмачевского 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. 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.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования мрешений и действий (бездействия) администрации, а также ее 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 (бездействия) 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 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 жалобы, 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 муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, 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 соответствии с компетенцией органа 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 гражданин в обязательном порядке указывает 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 подготавливавшем, совершавшем 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 письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются 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 заявителем, направившим 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.

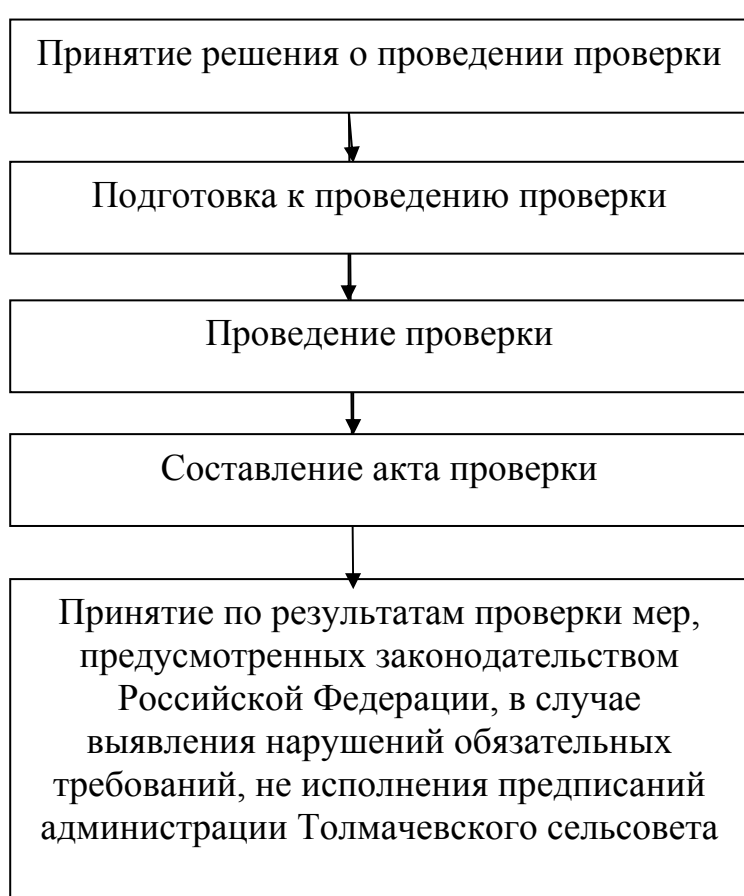
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, 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
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета
БЛОК-СХЕМА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ



Приложение 2
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета
АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении внеплановой (документарной / выездной) проверки

от «__» _____ 20__ г.

1. Провести проверку в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

2. Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, на праве собственности, по договору найма жилого помещения): _____

(указывается адрес жилого помещения)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица администрации Толмачевского сельсовета, уполномоченного на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью осуществления муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета на основании информации о следующих фактах: _____

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в администрацию Толмачевского сельсовета, с кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.

(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в администрацию Толмачевского сельсовета, с кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)

5.2. Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.

ул.Советская 50, с.Толмачево, Новосибирский район, Новосибирская область, 633100 Тел. 295-75-04
(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

СОБЛЮДЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

№ _____

По адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая _____

_____ проверка (документарная/выездная)

в _____ отношении

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

с «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.

по «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (а), копию распоряжения получил(а): _____

(указывается фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица администрации Толмачевского сельсовета, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

пользование жилым помещением осуществляется на основании: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписания администрации Толмачевского сельсовета .

7. Срок проведения проверки: _____

(в днях, не более 20 рабочих дней)

к проведению проверки приступить с ____ часов «__»

_____ 20__ г.

проверку окончить не позднее ____ часов «__»

_____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(делается 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 в срок с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г. следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

Приложение № 4
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета
(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
«__» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

М.П.
 Предписание получено:

 (Должность, фамилия, имя, отчество)

 (подпись)

_____ (наименование должностного лица)
 _____ (подпись) фамилия, имя, отчество

Дата

**Приложение № 5
 к Административному регламенту
 по осуществлению муниципального жилищного контроля
 на территории Толмачевского сельсовета
 В _____
 (наименование органа прокуратуры)
 от _____**

**(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)
 ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНом ПРОКУРАТУРЫ
 ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
 3. Дата начала проведения проверки: _____ 20 _____ года.
 4. Время начала проведения проверки: _____ 20 _____ года.
 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
 Приложения: _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц

_____ (копия распоряжения Главы Толмачевского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)
 _____ (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
 М.П.
 Дата и время составления документа: _____

**Приложение № 6
 к административному регламенту
 по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Толмачевского сельсовета
 ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,
 ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),
 ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

(ДАТА НАЧАЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (двузначного предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))
 Ответственное лицо: _____

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)
 Подпись: _____
 М.П.

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ин-
Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая) в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 РЕШЕНИЕ очередной 29-ой сессии четвертого созыва
 с. Толмачёво 28.12.2012 г. № 127
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации» и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в целях приведения Устава Толмачевского сельсовета Новоси-

бирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить проект муниципального правового акта о внесении изменений Устав Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».
3. Контроль за данным решением возложить на Председателя Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Попова В. А. **Глава администрации Толмачевского 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. № 127**

**ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Пункт 2, ст. 24 («Глава муниципального образования») Устава читать в следующей редакции:
 «Глава муниципального образования избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по мажоритарной избирательной системе относительного большинства сроком на 5 лет;»;
2. Из Пункта 1 ст. 7 «Муниципальные выборы» Устава исключить следующие слова:
 «Выборы депутатов Совета депутатов проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по многомандатному избирательному округу, границы которого совпадают с границами Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Каждый избиратель имеет один голос.»;
3. Пункт 3, ст. 7 «Муниципальные выборы» Устава читать в следующей редакции:
 «Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября года, в

котором истекают сроки полномочий указанных органов, а если сроки полномочий истекают в год проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва, - день голосования на указанных выборах, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;».

4. Статью 5 («Вопросы местного значения Толмачевского сельсовета») дополнить пунктом 40 следующего содержания:
 «40. Осуществление муниципального жилищного контроля;».

5. Статью 5.1. («Права органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения»), пункт 1 дополнить подпунктом 11 следующего содержания:
 «11) Оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийским общественным объединениями инвалидов организациями;».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 РЕШЕНИЕ 30-ой очередной сессии четвертого созыва
 с. Толмачёво 30 января 2013 г. № 129
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
 НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015 ГОДЫ.**

Заслушав информацию Чебановой Т.Г. - заместителя главы администрации о внесении изменения в решение 29-ой сессии № 123 от 28.12.2012 г. «Об утверждении бюджета Толмачевского сельсовета Новосибирского района на 2013 год и плановый период 2014 – 2015 годы», Совет депутатов Толмачевского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить изменения в бюджет на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы по расходам в 2013 году в сумме 59 635 001,71 рублей, исходя из прогнозируемого объема доходов в сумме 55 902 700,00 рублей, в том числе субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территории, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 364 300 руб., прочие субсидии в сумме 713 300 рублей, субсидии бюджетам поселений на строительство и модернизацию автомобильных дорог общего пользования, в том числе

дорог в поселениях в сумме 3 325 000,00 руб., субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ в сумме 100 рублей, остатка на 01.01.2013 г. в сумме 3 732 301,71 рублей. Главе муниципального образования Толмачевского сельсовета Никулиной Г.А. финансирование утвержденных расходов осуществлять в пределах поступающих доходов.

2. Утвердить доходы муниципального образования согласно приложению № 1.
 3. Утвердить источники покрытия дефицита бюджета согласно приложению № 2
 4. Утвердить расходы муниципального образования согласно приложению № 3
- Председатель Совета депутатов В.А. Попов
 Глава муниципального образования Г.А. Никулина**

**Приложение № 1
 к решению 30-й сессии №129 от 30.01.2013г
 Единица измерения: руб**

1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА

Наименование показателя	к о д стро-ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Доходы бюджета - Всего	10	000 8 50 00000 00 0000 000	55 902 700,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02010 01 0000 110	15 400 000,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации		182 1 01 02030 01 0000 110	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 01030 10 0000 110	520 000,00
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		182 1 06 06013 10 0000 110	300 000,00
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		182 1 06 06023 10 0000 110	31 500 000,00
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 11 05013 10 0000 120	3 500 000,00
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		555 1 11 09045 10 0000 120	130 000,00

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	444 1 14 06013 10 0000 430	150 000,00
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)	555 2 02 02041 10 0000 151	3 325 000,00
Прочие субсидии бюджетам поселений	555 2 02 02999 10 0000 151	713 300,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555 2 02 03015 10 0000 151	364 300,00
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	555 2 02 03024 10 0000 151	100,00

Приложение №2
к решению 30-й сессии №129 от 30.01.2013г
РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д стро-ки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Расходы бюджета - всего	200		59 635 001,71
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		555 0102	547 617,00
Глава муниципального образования		555 0102 0020300	547 617,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы		555 0102 0020300 121	547 617,00
Расходы		555 0102 0020300 121 200	547 617,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 0020300 121 210	547 617,00
Заработная плата		555 0102 0020300 121 211	420 597,00
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 0020300 121 213	127 020,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		555 0103	35 000,00
Центральный аппарат		555 0103 0020400	35 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		555 0103 0020400 244	35 000,00
Поступление нефинансовых активов		555 0103 0020400 244 300	35 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0103 0020400 244 340	35 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		555 0104	4 082 900,00
Центральный аппарат		555 0104 0020400	4 082 800,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы		555 0104 0020400 121	2 949 800,00
Расходы		555 0104 0020400 121 200	2 949 800,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		555 0104 0020400 121 210	2 949 800,00
Заработная плата		555 0104 0020400 121 211	2 265 600,00
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0104 0020400 121 213	684 200,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0104 0020400 242	480 000,00
Расходы		555 0104 0020400 242 200	430 000,00
Оплата работ, услуг		555 0104 0020400 242 220	430 000,00
Услуги связи		555 0104 0020400 242 221	150 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества		555 0104 0020400 242 225	30 000,00
Прочие работы, услуги		555 0104 0020400 242 226	250 000,00
Поступление нефинансовых активов		555 0104 0020400 242 300	50 000,00
Увеличение стоимости основных средств		555 0104 0020400 242 310	30 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0104 0020400 242 340	20 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		555 0104 0020400 244	553 000,00
Расходы		555 0104 0020400 244 200	353 000,00
Оплата работ, услуг		555 0104 0020400 244 220	353 000,00
Коммунальные услуги		555 0104 0020400 244 223	100 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества		555 0104 0020400 244 225	120 000,00
Прочие работы, услуги		555 0104 0020400 244 226	133 000,00
Поступление нефинансовых активов		555 0104 0020400 244 300	200 000,00
Увеличение стоимости основных средств		555 0104 0020400 244 310	20 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0104 0020400 244 340	180 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога		555 0104 0020400 851	20 000,00
Расходы		555 0104 0020400 851 200	20 000,00
Прочие расходы		555 0104 0020400 851 290	20 000,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей		555 0104 0020400 852	80 000,00
Расходы		555 0104 0020400 852 200	80 000,00
Прочие расходы		555 0104 0020400 852 290	80 000,00
Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений		555 0104 0020513	100,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0104 0020513 242	100,00
Расходы		555 0104 0020513 242 200	100,00
Оплата работ, услуг		555 0104 0020513 242 220	100,00
Услуги связи		555 0104 0020513 242 221	100,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		555 0106	70 000,00
Центральный аппарат		555 0106 0020400	70 000,00
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности		555 0106 0020400 521	70 000,00
Расходы		555 0106 0020400 521 200	70 000,00
Безвозмездные перечисления бюджетам		555 0106 0020400 521 250	70 000,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		555 0106 0020400 521 251	70 000,00
Резервные фонды		555 0111	200 000,00
Резервные фонды поселений		555 0111 0700500	200 000,00
Резервные средства		555 0111 0700500 870	200 000,00
Расходы		555 0111 0700500 870 200	200 000,00
Прочие расходы		555 0111 0700500 870 290	200 000,00
Другие общегосударственные вопросы		555 0113	2 100 000,00
Выполнение других обязательств государства		555 0113 0920300	2 100 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0113 0920300 242	2 100 000,00
Расходы		555 0113 0920300 242 200	2 100 000,00
Оплата работ, услуг		555 0113 0920300 242 220	2 100 000,00
Прочие работы, услуги		555 0113 0920300 242 226	2 100 000,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка		555 0203	364 300,00

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555 0203 0013600	364 300,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	555 0203 0013600 121	307 400,00
Расходы	555 0203 0013600 121 200	307 400,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0203 0013600 121 210	307 400,00
Заработная плата	555 0203 0013600 121 211	236 100,00
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0203 0013600 121 213	71 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0203 0013600 244	56 900,00
Поступление нефинансовых активов	555 0203 0013600 244 300	56 900,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0203 0013600 244 340	56 900,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555 0309	800 000,00
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555 0309 2180100	800 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0309 2180100 244	800 000,00
Расходы	555 0309 2180100 244 200	570 000,00
Оплата работ, услуг	555 0309 2180100 244 220	570 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0309 2180100 244 225	570 000,00
Поступление нефинансовых активов	555 0309 2180100 244 300	230 000,00
Увеличение стоимости основных средств	555 0309 2180100 244 310	200 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0309 2180100 244 340	30 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555 0409	17 480 683,00
Долгосрочная целевая программа «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области в 2012-2015 годах»	555 0409 5226300	3 325 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0409 5226300 244	3 325 000,00
Расходы	555 0409 5226300 244 200	3 325 000,00
Оплата работ, услуг	555 0409 5226300 244 220	3 325 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0409 5226300 244 225	3 325 000,00
Строительство, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях	555 0409 5226302	14 155 683,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0409 5226302 244	14 155 683,00
Расходы	555 0409 5226302 244 200	14 155 683,00
Оплата работ, услуг	555 0409 5226302 244 220	14 155 683,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0409 5226302 244 225	13 355 683,00
Прочие работы, услуги	555 0409 5226302 244 226	800 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	555 0412	2 000 000,00
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	555 0412 3380000	1 600 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0412 3380000 244	1 600 000,00
Расходы	555 0412 3380000 244 200	1 600 000,00
Оплата работ, услуг	555 0412 3380000 244 220	1 600 000,00
Прочие работы, услуги	555 0412 3380000 244 226	1 600 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	555 0412 3400300	400 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0412 3400300 244	400 000,00
Расходы	555 0412 3400300 244 200	400 000,00
Оплата работ, услуг	555 0412 3400300 244 220	400 000,00
Прочие работы, услуги	555 0412 3400300 244 226	400 000,00
Жилищное хозяйство	555 0501	548 300,00
Долгосрочная целевая программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Новосибирской области на период до 2015 года»	555 0501 5222800	548 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0501 5222800 244	548 300,00
Расходы	555 0501 5222800 244 200	548 300,00
Оплата работ, услуг	555 0501 5222800 244 220	548 300,00
Прочие работы, услуги	555 0501 5222800 244 226	548 300,00
Коммунальное хозяйство	555 0502	13 481 700,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	555 0502 1020102	2 400 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0502 1020102 244	2 400 000,00
Расходы	555 0502 1020102 244 200	2 000 000,00
Оплата работ, услуг	555 0502 1020102 244 220	2 000 000,00
Прочие работы, услуги	555 0502 1020102 244 226	2 000 000,00
Поступление нефинансовых активов	555 0502 1020102 244 300	400 000,00
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 1020102 244 310	400 000,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	555 0502 3510500	11 081 700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0502 3510500 244	11 081 700,00
Расходы	555 0502 3510500 244 200	8 081 700,00
Оплата работ, услуг	555 0502 3510500 244 220	8 081 700,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0502 3510500 244 225	6 281 700,00
Прочие работы, услуги	555 0502 3510500 244 226	1 800 000,00
Поступление нефинансовых активов	555 0502 3510500 244 300	3 000 000,00
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 3510500 244 310	3 000 000,00
Благоустройство	555 0503	13 150 000,00
Уличное освещение	555 0503 6000100	5 450 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0503 6000100 244	5 450 000,00
Расходы	555 0503 6000100 244 200	2 450 000,00
Оплата работ, услуг	555 0503 6000100 244 220	2 450 000,00
Коммунальные услуги	555 0503 6000100 244 223	700 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 6000100 244 225	1 200 000,00
Прочие работы, услуги	555 0503 6000100 244 226	550 000,00
Поступление нефинансовых активов	555 0503 6000100 244 300	3 000 000,00
Увеличение стоимости основных средств	555 0503 6000100 244 310	3 000 000,00
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	555 0503 6000200	1 900 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0503 6000200 244	1 900 000,00
Расходы	555 0503 6000200 244 200	1 900 000,00
Оплата работ, услуг	555 0503 6000200 244 220	1 900 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 6000200 244 225	1 900 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	555 0503 6000500	5 800 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0503 6000500 244	5 800 000,00
Расходы	555 0503 6000500 244 200	4 500 000,00
Оплата работ, услуг	555 0503 6000500 244 220	4 500 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 6000500 244 225	2 200 000,00
Прочие работы, услуги	555 0503 6000500 244 226	2 300 000,00
Поступление нефинансовых активов	555 0503 6000500 244 300	1 300 000,00
Увеличение стоимости основных средств	555 0503 6000500 244 310	1 300 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей	555 0707	500 301,71
Проведение мероприятий для детей и молодежи	555 0707 4310100	500 301,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0707 4310100 244	500 301,71
Поступление нефинансовых активов	555 0707 4310100 244 300	500 301,71
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0707 4310100 244 340	500 301,71
Культура	555 0801	3 325 800,00
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	555 0801 4409900	3 025 800,00
Фонд оплаты труда и страховые взносы	555 0801 4409900 111	1 364 200,00
Расходы	555 0801 4409900 111 200	1 364 200,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 4409900 111 210	1 364 200,00
Заработная плата	555 0801 4409900 111 211	1 049 400,00
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 4409900 111 213	314 800,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0801 4409900 242	80 000,00
Расходы	555 0801 4409900 242 200	40 000,00
Оплата работ, услуг	555 0801 4409900 242 220	40 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 4409900 242 225	10 000,00
Прочие работы, услуги	555 0801 4409900 242 226	30 000,00
Поступление нефинансовых активов	555 0801 4409900 242 300	40 000,00
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 4409900 242 310	20 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 4409900 242 340	20 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0801 4409900 244	1 571 600,00
Расходы	555 0801 4409900 244 200	711 600,00
Оплата работ, услуг	555 0801 4409900 244 220	691 600,00
Коммунальные услуги	555 0801 4409900 244 223	80 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 4409900 244 225	490 000,00
Прочие работы, услуги	555 0801 4409900 244 226	121 600,00
Прочие расходы	555 0801 4409900 244 290	20 000,00
Поступление нефинансовых активов	555 0801 4409900 244 300	860 000,00
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 4409900 244 310	280 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 4409900 244 340	580 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0801 4409900 851	10 000,00
Расходы	555 0801 4409900 851 200	10 000,00
Прочие расходы	555 0801 4409900 851 290	10 000,00
Проведение работ по ремонту и реконструкции памятников и обелисков воинам, погибшим в годы ВОВ 1941-1945 годов	555 0801 4505000	300 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 0801 4505000 244	300 000,00
Расходы	555 0801 4505000 244 200	300 000,00
Оплата работ, услуг	555 0801 4505000 244 220	300 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 4505000 244 225	300 000,00
Пенсионное обеспечение	555 1001	38 400,00
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	555 1001 4910100	38 400,00
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	555 1001 4910100 313	38 400,00
Расходы	555 1001 4910100 313 200	38 400,00
Социальное обеспечение	555 1001 4910100 313 260	38 400,00
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555 1001 4910100 313 263	38 400,00
Социальное обеспечение населения	555 1003	310 000,00
Оказание других видов социальной помощи	555 1003 5058500	310 000,00
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	555 1003 5058500 314	310 000,00
Расходы	555 1003 5058500 314 200	310 000,00
Социальное обеспечение	555 1003 5058500 314 260	310 000,00
Пособия по социальной помощи населению	555 1003 5058500 314 262	310 000,00
Физическая культура	555 1101	600 000,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	555 1101 5129700	600 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	555 1101 5129700 244	600 000,00
Поступление нефинансовых активов	555 1101 5129700 244 300	600 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555 1101 5129700 244 340	600 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	-3 732 301,71

Приложение №3
к решению 30-й сессии №129 от 30.01.2013г
Единица измерения руб.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д стро-ки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		3 732 301,71
источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	3 732 301,71
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-55 902 700,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		000 01 05 02 01 10 0000 510	-55 902 700,00
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	59 635 001,71
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		000 01 05 02 01 10 0000 610	59 635 001,71

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
4 СОЗЫВ**

РЕШЕНИЕ 33-ей сессии

11.01.2013г

п. Мичуринский

№ 1

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, и в целях приведения Устава Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Мичуринского сельсовета РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Устав Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно Приложению.
2. Представить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.
3. Главе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области зарегистрированное решение в

Зарегистрировано в Главном управлении юстиции Российской Федерации по Новосибирской области 12.02.2013 года № 545193092013001

Приложение к решению № 1 от 11.01.2013г.,

**33-ей сессии
Совета депутатов
Мичуринского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области**

1. Статья 5. Вопросы местного значения Мичуринского сельсовета.
1.1 Часть 1 пункт 4 изложить в следующей редакции:
4) «организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;
- 1.2 Часть 1 пункт 6 изложить в следующей редакции:
6) «обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством»;
- 1.3 Часть 1 пункт 21 изложить в следующей редакции:
21) « утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготов-

ленной 7 дней со дня его поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области опубликовать в газете «Приобская правда».

4. Главе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение 10 дней со дня официального опубликования (обнародования) настоящего решения направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) решения, прошедшего государственную регистрацию, для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области.

Глава Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области А.Н. Юрченко

Зарегистрировано в Главном управлении юстиции Российской Федерации по Новосибирской области 12.02.2013 года № 545193092013001

ленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений».

2. Статья 6. Права органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения.

2.1 Часть 1 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

11) «оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Статья 8. Муниципальные выборы.

3.1 Часть 3 изложить в следующей редакции:
«Выборы депутатов Совета депутатов Мичуринского сельсовета проводятся по одному многомандатному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Мичуринского сельсовета. Число депутатских мандатов, подлежащих распределению в этом многомандатном избирательном округе равно установленной численности депутатов Совета депутатов в соответствии со статьей 19 Устава Мичуринского сельсовета. Каждый избиратель имеет один голос.

3.2 Часть 3 изложить в следующей редакции:
3. «Днем голосования на выборах депутатов Совета депутатов, главы Мичуринского сельсовета является второе воскресенье сентября за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом № 67-ФЗ от 12.06.2002 года «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

4. Статья 19. Совет депутатов Мичуринского сельсовета.
4.1 Часть 1 после слов «при тайном голосовании» дополнить словами:
«по мажоритарной избирательной системе относительно большинства».

4.2 Часть 4 изложить в следующей редакции:
4. «Полномочия Совета депутатов начинаются со дня проведения первой сессии Совета депутатов соответствующего созыва. Днем окончания срока, на который избирается Совет депутатов, является второе воскресенье сентября года, в котором истекает срок полномочий Совета депутатов за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.»

5.1 Часть 2 изложить в следующей редакции:
2. «Глава Мичуринского сельсовета избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по мажоритарной избирательной системе относительного большинства сроком на 5 лет».

6. Статья 29. Полномочия администрации.

6.1 Часть 1 пункт 7 изложить в следующей редакции:
4) «организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

6.2 Часть 1 пункт 9 изложить в следующей редакции:
9) «обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством»;

6.3 Часть 1 пункт 26 изложить в следующей редакции:
26) « утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»;

6.4 Часть 1 дополнить пунктом 55.7 следующего содержания:
55.7) «полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренные Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении».

7. Статья 32.2 Муниципальное имущество.

7.1 Дополнить частью 5 следующего содержания:
5. «В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям пунктам 1-4 части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества), либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом».

Глава Мичуринского сельсовета А.Н. Юрченко

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва

Совета депутатов Березовского сельсовета
от 29.11.2012г.

РЕШЕНИЕ внеочередной двадцать пятой сессии
№ 2 п. Железнодорожный
29.11.2012г.
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ
БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Березовского сельсовета Березовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ

1. Внести в Устав Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области изменения согласно приложению.
2. Представить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» после государственной регистрации.
4. Главе Березовского сельсовета в течении 10 дней со дня официального опубликования настоящего решения направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования решения, прошедшего государственную регистрацию, для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области.

**Глава Березовского сельсовета С. И. Михеев
Председатель Совета депутатов Н. А. Вялков**

Зарегистрированы изменения в Устав
8 февраля 2013года
Государственный регистрационный номер № 545193022013001
Приложение к решению №2
внеочередной двадцать пятой сессии

1. В статье 26 «Глава муниципального образования»:
1.1. Часть 2(«2) Глава муниципального образования избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет, изложить в следующей редакции:

«2) Глава муниципального образования избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по мажоритарной избирательной системе относительного большинства сроком на 5 лет.

2. В статье 8 «Муниципальные выборы»:
2.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции: Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов, главы муниципального образования на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

Выборы депутатов Совета депутатов проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу, включающего в себя всю терри-

торию Березовского сельсовета. Число депутатов, которые избираются в этом многомандатном избирательном округе равно установленной численности депутатов Совета депутатов в соответствии со статьей 18 Устава. Каждый избиратель имеет один голос.

Глава Березовского сельсовета избирается на муниципальных выборах по мажоритарной избирательной системе относительного большинства.

2.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции: Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября года, в котором истекают сроки полномочий указанных органов, а если сроки полномочий истекают в год проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва, - день голосования на указанных выборах, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Глава Березовского сельсовета С. И. Михеев

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ (двадцать девятой сессии четвертого созыва)
от «24» января 2013г.
д.п. Мочище № 1
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, и в целях приведения Устава Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Мочищенского сельсовета РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области изменения согласно приложению.
2. Представить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.
3. Главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Министерства юсти-

ции Российской Федерации по Новосибирской области опубликовать в газете «Приобская правда».

4. Главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течении 10 дней со дня официального опубликования (обнародования) настоящего решения направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) решения, прошедшего государственную регистрацию, для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области.

Глава Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В. М. Ковалев

Зарегистрировано в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области за № Ru 545193112013001 от февраля 2013г.
Приложение № 1
к решению 29-й сессии
Совета депутатов Мочищенского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 24.01.2013 г. № 1

1. Статья 6. Вопросы местного значения Мочищенского сельсовета.

1.1 Часть 1 пункт 4 изложить в следующей редакции:
4) «организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

1.2 Часть 1 пункт 6 изложить в следующей редакции:
6) «обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством»;

1.3 Часть 1 пункт 22 изложить в следующей редакции:
22) « утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселе-

ния документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений».

2. Статья 7. Права органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения поселения.

2.1 Часть 1 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

11) «оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3. Статья 9. Муниципальные выборы.

3.1 Часть 1 пункт 1 изложить в следующей редакции:
1) «Выборы депутатов Совета депутатов Мочищенского сельсовета проводятся по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Мочищенского сельсовета. Число депутатских мандатов, подлежащих распределению в этом многомандатном избирательном округе равно установленной численности депутатов Совета депутатов в соответствии со статьей 20 Устава Мочищенского сельсовета. Каждый избиратель имеет один голос.

3.2 Часть 3 изложить в следующей редакции:
3. «Днем голосования на выборах депутатов Совета депутатов, Главы Мочищенского сельсовета является второе воскресенье сентября за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом № 67-ФЗ от 12.06.2002 года «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

4. Статья 20. Совет депутатов Мочищенского сельсовета.

4.1 Часть 1 после слов «при тайном голосовании» дополнить словами:
«по мажоритарной избирательной системе относительного большинства».

4.2 Часть 4 изложить в следующей редакции:

4. «Полномочия Совета депутатов начинаются со дня проведения первой сессии Совета депутатов соответствующего созыва. Днем окончания срока, на который избирается Совет депутатов, является второе воскресенье сентября года, в котором истекает срок полномочий Совета депутатов за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом, и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.»

5. Статья 28. Глава Мочищенского сельсовета

5.1 Часть 2 абзац 1 изложить в следующей редакции:
2. «Глава Мочищенского сельсовета избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по мажоритарной избирательной системе относительного большинства сроком на 5 лет».

6. Статья 31. Полномочия администрации.

6.1 Часть 1 пункт 5 изложить в следующей редакции:
5) «организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

6.2 Часть 1 пункт 7 изложить в следующей редакции:
7) «обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством»;

6.3 Часть 1 пункт 25 изложить в следующей редакции:
25) «утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»;

6.4 Часть 1 дополнить пунктом 57 следующего содержания:
57) «полномочия в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренных Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении».

7. Статья 34.2 Муниципальное имущество.
7.1 Дополнить частью 5 следующего содержания:
5. «В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям пунктам 1-4 части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества), либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом».

Глава Мочищенского сельсовета В. М. Ковалев

<p>«Приобская правда»</p> <p>Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p>	<p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"»</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>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.spb.ru</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>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 – 28.02.2013 г. По графику – 12.00, фактически – 12.00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография». 630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5. Объем 2 п. л. Печать офсетная</p>
--	---	---