

# (2021) 44 (2021) Suryek No 44 (76021)

# 4 ноября 2020 г.

Основана 6 августа 1939 г.

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестого созыва Р Е Ш Е Н И Е  $\,2-\mathfrak{s}$  очередная  $\,$  сессия

с. Верх-Тула

от «30» октября 2020 г.

# Об утверждении председателей постоянных комиссий Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва

Заслушав предложения председателя Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета, выслушав мнения членов постоянных депутатских комиссий и их решения, Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ: Утвердить председателем постоянной комиссии по бюджету, налоговой, финансово-кредитной политике Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва Богомолову Наталью Леонидовну. Утвердить председателем постоянной комиссии по землепользованию, экологии, благоустройству, жилищно-коммунальному хозяйству, и развитию малого бизнеса Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва Гребенщикова Геннадия Викторовича.

Утвердить председателем постоянной комиссии по социальной политике, здравоохранению, образованию, культуре, спорту и делам молодежи Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва Старостенко Ольгу Владимировну.

Утвердить председателем постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, обеспечению законности, правопорядка и гласности, работе с общественными организациями Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва Зайкова Александра Юрьевича.

 Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета депутатов Р.В.Мотин

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестого созыва Р Е Ш Е Н И Е 2-я очередная сессия

от «30» октября 2020г.

с. Верх-Тула

#### Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 24 ноября 2014 года № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи 27 Устава Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирского района Новосибирского района Новосибирского района Новосибирского области, Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению.

Признать утратившим силу Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённое решением 53-й сессии совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.07.2015г. №3 (в ред. решений от 27.08.2015 №2, 08.10.2015 №8, 28.04.2020 №6, 31.08.2020 №4).

 Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

| лава Верх-Тулинского сельсовета | Председатель Совета депутатов |
|---------------------------------|-------------------------------|
| М.И.Соболек                     | Р.В.Мотин                     |

Приложение

№ 2

Утверждено решением 2-й сессии Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва от «30» октября 2020г. № 2

конкурса;

# Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — Глава муниципального образования).

1.2. Право на участие в конкурсе имеют лица, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Федерации, не имеющие в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления и отвечающие требованиям, предъявляемым к гражданину Российской Федерации, претендующему на должность Главы муниципального образования, установленным настоящим Положением.

В число требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на должность Главы муниципального образования, включается требование об исполнении обязанности представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, установленное частью 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке, установленном Законом Новосибирской области от 10 ноября 2017 года № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замешение должности главы местной администрации по контракту. муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципально в Новосибирской области» (далее — Закон Новосибирской области № 216-О3). 1.3. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права.

# 2. Цель проведения и назначение конкурса

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы муниципального образования, из числа граждан Российской Федерации, представивших документы для участия в конкурсе (далее также — гражданин Российской Федерации), на основании разультатов тестирования, представленной кандидатом программы развития муниципального образования, оценки личных и профессиональных качеств.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — Совет депутатов) не позднее 30 дней со дня истечения срока полномочий Главы муниципального образования. Объявление Совета депутатов о проведении конкурса, его условиях, дате, времени и месте проведения публикуется в газете «Приобская правда» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в течение 30 дней со дня прекращения полномочий Главы муниципального образования.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования он избирается не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Совета депутатов осталось

менее шести месяцев, избрание Главы муниципального образования осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

# 3. Условия конкурса

З.1. Не имеет права участвовать в конкурсе гражданин Российской Федерации:
 признанный недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

 содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;
 осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непога-

шенную судимость за указанные преступления; 4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, — до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости:

 осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

б) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов

4 и 5 настоящего пункта; 7) осужденный к лишению свободы за совершение преступлений, предусмотренных статьей 106, частью второй статьи 107, частью третьей статьи 110.1, частью второй статьи 112, частью второй статьи 119, частью первой статьи 126, частью второй статьи 127, частью первой статьи 127.2, статьей 136, частями второй и третьей статьи 141, частью первой статьи 142, статьей 142.1, частями первой и третьей статьи 142.2. частью первой статьи 150. частью второй статьи 158, частями второй и пятой статьи 159, частью второй статьи 159.1, частью второй статьи 159.2, частью второй статьи 159.3, частью второй статьи 159.5, частью второй статьи 159.6, частью второй статьи 160, частью первой статьи 161, частью второй статьи 167, частью третьей статьи 174, частью третьей статьи 174.1, частью второй статьи 189, частью первой статьи 200.2. частью второй статьи 200.3. частью первой статьи 205.2. частью второй статьи 207.2 статьей 212.1 частью первой статьи 228.4 частью первой статьи 230, частью первой статьи 232, частью первой статьи 239, частью второй статьи 243.4, частью второй статьи 244, частью первой. 1 статьи 258.1, частями первой и второй статьи 273, частью первой статьи 274.1, частью второй статьи 280, частью второй статьи 280.1, частью первой статьи 282, частью третьей статьи 296, частью третьей статьи 309, частями первой и второй статьи 313, частью первой статьи 318, частью второй статьи 354, частью второй статьи 354.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления. – до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости:

8) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов конкурсной комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию; 9) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание граждан иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание граждиния Российской Федерации на территории иностранного государства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют

право быть избранными в органы местного самоуправления:

не достигший на день проведения конкурса возраста 21 года;
 в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения

12) замещавший должность главы муниципального образования и ушедший с указанной должности в отставку по собственному желанию, в том числе в связи с избранием его депутатом либо на иную выборную должность, замещение которой несовместимо со статусом главы муниципального образования, либо отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с указанными обстоятельствами).

3.2. Гражданин Российской Федерации представляет в конкурсную комиссию следующие документы и сведения:

1) личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению);

2) две фотографии размером 3х4см; 3) заполненную и подписанную анкету (приложение 2);

4) паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Фелерации:

 программу развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в поселении), подготовленную в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему Положению;

6) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности либо копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

7) документы об образовании;

8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата).

3.3. В конкурсную комиссию вместе с документами и сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации представляет в соответствии с требованиями Закона Новосибирской области № 216-ОЗ справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, содержащие:

 сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату).

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются по утвержденной Президентом Российской Федерации

СПЕЦВЫПУСК № 44 (1602) 4 ноября 2020 г.

форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенной на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданин Российской Федерации справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера может также представить непосредственно в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.4. Документы, указанные в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации обязан представить в конкурсную комиссию лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии гражданина Российской Федерации или его представителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, снимает копии с документов, возвращает гражданину Российской Федерации или его представителю подлинники указанных документов, а также выдает гражданину Российской Федерации или его представителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов. Копия доверенности, выданная представителю, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения, прикладывается к делу.

В случае выявления в представленных в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения документах неполноты сведений, а также отсутствия документов, из числа предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Положения, секретарь конкурсной комиссии извещает гражданина Российской Федерации или его представителя о выявленных недостатках.

Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в специальном журнале.

Все документы из числа предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, поданные гражданином Российской Федерации, формируются в дело. Заявления граждан Российской Федерации и приложенные к ним документы (копии документов) из числа предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурсной комиссией обеспечивает передачу справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поданных гражданином Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.6. Гражданин Российской Федерации имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

3.7. Представленные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения сведения подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению гражданином Российской Федерации должности Главы муниципального образования (указанных в пункте 3.1 настоящего Положения), он в письменной форме информируется конкурсной комиссией о причинах отказа в регистрации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования.

3.8. Решение о регистрации гражданина Российской Федерации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования, об отказе гражданину Российской Федерации в регистрации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования принимается на заседании конкурсной комиссии.

# 4. Конкурсная комиссия

4.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (далее по тексту – комиссия).

4.2. Комиссия формируется Советом депутатов и состоит из 6 членов. Половина членов комиссии назначается Советом депутатов, другая половина — Главой Новосибирского района.

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии, назначенных Главой Новосибирского района. 4.4. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.

В случае невозможности исполнения обязанностей членами комиссии, назначенными Советом депутатов, участия члена комиссии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования в качестве кандидата, неправомочности состава комиссии, Совет депутатов назначает в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения новых членов комиссии. 4.5. Председатель комиссии:

представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

планирует работу комиссии;

созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии; председательствует на заседании комиссии; определяет порядок работы комиссии:

подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии; оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам конкурса

решение комиссии.

4.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председате

ля комиссии во время его отсутствия.
4.7. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний ко-

миссии, подготовку рабочих материалов комиссии, подготовку и направление запросов).

4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. Пои равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.
4.9. Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов (экспертов), участвующих в заседаниях комиссии и не имеющих права голоса.

4.10. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

# 5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов. Объявление должно содержать:

дату, время и место проведения конкурса;

дату, время и место проведения конкурса, требования к лицам, желающим принять участие в конкурсе; перечень документов, подлежащих представлению в комиссию; адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе; даты начала и окончания, время приема документов; номер контактного телефона для получения справочной информации.

Данная информация публикуется в официальном печатном издании Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и размещается на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходимых документов составляет 10 рабочих дней с момента начала приема документов.

5.3. Комиссия проверяет соответствие документов, представленных гражданами Российской Федерации, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах, путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

5.4. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса проводится в форме письменного тестирования кандидатов. Письменный тест содержит 30 вопросов. В ходе тестирования комиссия оценивает знание Конституции Российской Федерации, Бюджетного, Земельного кодексов, федерального законодательства, регулирующего вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Устава Новосибирской области, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, Устава и иных муниципальных правовых актов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в части полномочий, осуществляемых Главой муниципального образования.

Результаты тестирования каждого кандидата заносятся в протокол заседания комиссии.

Второй этап конкурса проходит в форме собеседования, на котором рассматриваются программы развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании), представленные кандидатами.

Комиссией оцениваются личные и профессиональные качества кандидатов посредством рассмотрения программ развития муниципальных образований, заслушивания ответов кандидатов на вопросы членов конкурсной комиссии.

Оценка результатов по итогам второго этапа конкурса проводится комиссией в отсутствие кандидатов. Каждый член комиссии оценивает кандидата по шкале от 1 до 5 баллов, учитывая:

наличие характеристики муниципального образования в представленной программе развития муниципального образования в соответствии с установленными Приложением 3 к Положению структурными элементами программы развития муниципального образования;

отражение в программе развития муниципального образования объективно существующих проблем муниципального образования, обоснованность и подкреплённость их существования фактическими данными;

наличие в программе развития муниципального образования мер, предлагаемых кандидатом, направленных на решение поставленных проблем, их реальность и обоснованность, включая отражение имеющихся для этого ресурсов. Средний балл, присвоенный кандидату по итогам собеседования, записывается в протокол комиссии.

6. Решение комиссии и порядок оформления результатов конкурса

6.1. Победителями конкурса признаются зарегистрированные комиссией кандидаты, ответившие правильно на 16 и более вопросов письменного теста, получившие средний балл 2.6 и выше по итогам второго этапа конкурса — собеседования.

В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям.

6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Протокол, а также копии представленных победителями конкурса программ развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) направляется в Совет депутатов.

О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом. 6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы муниципального образования комиссия представляет Совету депутатов не менее двух зарегистрированных комиссией кандидатов на должность Главы муниципального образования.

6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случаях:

если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе не поданы документы ни одним гражданином Российской Федерации или поданы только одним гражданином Российской Федерации;

если на конкурс не явились граждане Российской Федерации, подавшие документы для участия в конкурсе;

если в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования никто не зарегистрирован или зарегистрирован только один гражданин Российской Федерации;

если всеми кандидатами на должность Главы муниципального образования поданы заявления о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе;

если для участия в первом или во втором этапе конкурса явился один или не явился ни один кандидат;

отсутствия победителей конкурса, либо наличия только одного победителя конкурса.

6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов в течение 15 рабочих дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

# 7. Заключительные положения

7.1. Документы комиссии, документы граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе, а также кандидатов хранятся в администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с соблюдением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами Российской Фелерации за счет собственных средств

Российской Федерации за счет собственных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципального образования. Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны. Даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на обработку моих персональных данных, представленных мной в связи с проведением конкурсных процедур. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а).

Даю согласие на предоставление конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в Совет депутатов муниципального образования копии представленной мной программы развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) в случае признания меня победителем конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

(дата) (подпись)

Место

ДЛЯ

И

Примечание. Если у лица имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) было осуждено лицо, а также статьи (статей) Уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если лицо было осуждено в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.

Если у лица имеется гражданство иностранного государства или вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, информация об этом отражается в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

# AHKETA

| ψυτυτρα | фии |  |  |
|---------|-----|--|--|
| Фамилия |     |  |  |
| NЯ      |     |  |  |
| гчество |     |  |  |

| OTACCIBO  |   |
|---|---|
|   |   |
|   | _ |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а так- |   |
| же когда, где и по какой причине изменяли                         |   |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай- |   |

 ямслю, месяц, тод и место рождения (село, деревня, город, раион, область, край, республика, страна)
 Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, — укажите)
 Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).

Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование (наименование

образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

 Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

 Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что. Привлекались ли к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные статьями 20.3, 20.29 КоАП РФ 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период ра-

боты, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу

в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как



они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

| Месяц и год |       | Должность с указанием организации | Адрес организации<br>(в том числе за гра-<br>ницей) |  |
|-------------|-------|-----------------------------------|---|--|
| поступления | ухода |                                   |   |  |
|             |       |                                   |   |  |
|             |       |                                   |   |  |
|             |       |                                   |   |  |
|             |       |                                   |   |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень<br>родства | Фамилия,<br>имя, отче-<br>ство | Год, число,<br>месяц<br>и место<br>рождения | Место работы<br>(наименование<br>и адрес<br>организации),<br>должность | Домашний адрес (адрес реги-<br>страции, фактического проживания) |
|--------------------|--------------------------------|---|--|--|
|                    |                                |   |  |  |
|                    |                                |   |  |  |
|                    |                                |   |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

#### КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.11.2020

п. Восход

№ 646

#### О назначении публичных слушаний

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса РФ

ПОСТАНОВЛЯЮ

Провести 16.11.2020 года в 15-00 часов публичные слушания по проекту бюджета на 2021 финансовый год и плановый период 2022 – 2023 гг. в помещении администрации Каменского сельсовета по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, пос. Восход, ул. Мирная, 16, кабинет 7.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Каменского сельсовета admkamenka.nso.ru

Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации.

Контроль за исполнением постановление возложить на заместителя главы ад-

министрации Каменского сельсовета Курицына А.С. Глава Каменского сельсовета Н.А. Чубаров

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020г. д.п. Кудряшовский

№341

#### Об отмене постановления администрации Кудряшовского сельсовета «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля» от 16.04.2018г. №101а

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: ПОСТАНОВЛЯЮ

- 1. Отменить постановление администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.04.2018г. №101a «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля».
- 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета в сети «Интепнет»
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава Кудряшовского сельсовета Н.А.Дорофеева

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИР-СКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

02.11.2020г.

№340

д.п.Кудряшовский Об отмене ранее принятого постановления №456 от 25.12.2019г. «О снятии с учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального

## образования Кудряшовский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области» В связи с приведением в соответствие нормативно правовых актов Кудряшов-

ского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, во исполнение части 4 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Отменить Постановление администрации Кудряшовского сельсовета Ново-
- сибирского района Новосибирской области №456 от 25.12.2019г. «О снятии с учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Кудряшовский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области».
- 2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кудряшовский сельсовет Новосибирского района Новосибирской https://admkudrjashi.nso.ru/.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликова-
- ния в периодическом печатном издании «Приобская правда». 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кудряшовского сельсовета Н.А.Дорофеева

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание 17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) 19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан) 20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) 21. ИНН (если имеется) 22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) 23. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна). 20 г. Подпись Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

#### Требования к программе развития муниципального образования

#### (предложениям по улучшению качества жизни населения в поселении)

Структура и содержание программы развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) – (далее – программа) определяется лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе, самостоятельно с учетом следующих положений: 1. В программе необходимо отразить состояние социально-экономического

развития муниципального образования по сферам (структурные элементы

программы):

занятость населения: развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образо-

экономическое развитие (производство, сельское хозяйство, строительство, услуги, инвестиционная деятельность);

анализ доходной и расходной части местного бюджета;

жилищно-коммунальное хозяйство;

дорожная деятельность, развитие транспортной инфраструктуры;

сферы образования, медицинской помощи населению; сферы культуры, отдыха населения, спорта.

- 2. Каждая сфера общественных отношений описывается на основании конкретных фактических данных, имеющихся в открытых источниках (со ссылкой на них); содержит анализ существующих проблем, препятствующих развитию муниципального образования; мер, предлагаемых лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе, направленных на их решение с указанием имеющихся для этого ресурсов (включая определение примерного объема средств, требуемых для реализации предложений, и источников их поступления).
- 3. Последняя страница программы должна быть подписана лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе. К программе прикладывается список использованных источников. Допускается подготовка иных приложений и наличие презентационных материалов.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п.Кудряшовский

О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

В целях реализации механизма досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

постановляю:

20 г.

от 02.11. 2020г.

(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)

1. Утвердить Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кудряшовского сельсовета Новосибилского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кудряшовского сельсовета.

Глава Кудряшовского сельсовета Н.А.Дорофеева

Приложение

No338

к постановлению администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 02. 11.2020 г. №338

ПОРЯДОК подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников

- 1.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц», Уставом Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
- 1.2. Порядок устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кудояшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация). предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее — ГАУ «МФЦ») и его работников.
- 1.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Положения не применяются.
- 2. Особенности подачи жалобы на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» и его работников
- 2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель

многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-Ф3, подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются:
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работни-KOB:
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- 2.3. Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления
- 2.3.1. Жалоба на решения и лействия (безлействие) алминистрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию, специалисту ответственному за прием и регистрацию обращений граждан;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации; через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема Главы Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ. удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.3.2. В электронной форме жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://admkudrjashi.nso.ru.);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕГПУ) либо государственную информационную систему «Портал регионального портала государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (http://54.gosuslugi.ru) (далее – РГПУ);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципаль ных услуг (https://do.gosuslugi.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

- 2.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ» (http://www.mfc-nso.ru), ЕГПУ либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя
- 2.4. Требования к порядку подачи жалобы:
- 2.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации подается Главе.
- 2.4.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации подается Главе.
- 2.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ГАУ «МФЦ» подаются руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.
- 2.5. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.1.1 Положения, ГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые уста-

новлены соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

- 2.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, Положением либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
- 3. Особенности рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» и его работников
- 3.1. Жалоба, поступившая в администрацию, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, ГАУ «МФЦ» 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.
- 3.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:
- в удовлетворении жалобы отказывается.
- 3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.2 Положения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя. в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 3.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 3.3 Положения, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги
- 3.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 3.3 Положения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 3.4. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе; наименование учредителя ГАУ «МФЦ» либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя

ГАУ «МФЦ» или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с подпунктом 2.1.3 Положения);

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение; если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной (государственной)

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.2 Положения, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.2 Положения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетен-

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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2.1. раздела 2 настоящего Положения, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11. 2020г д.п.Кудряшовский No 339

# Новосибирского района Новосибирской области

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юри-

дических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, администрация Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — Административный регламент).
- 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета в сети «Интернет».
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кудряшовского сельсовета.
- 4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования

Глава Кудряшовского сельсовета Н.А.Дорофеева

Приложение

к постановлению администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 02.11.2020 г. №339

#### Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

# Общие положения

- 1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Кудряшовского сельсовета, ее должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деят посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.
- 2. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета (далее — муниципальный контроль в области торговой деятельности).
- 3. Муниципальный контроль осуществляет администрация Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - адми-
- 4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Фелеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических
- лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»: Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее — Пра-

- вила формирования и ведения ЕГРП);
- Уставом Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской
- 5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, инливилуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета.
- 6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности, имеют право:
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- беспрепятственно проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие
- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступле-
- 6.1. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти
- документы и (или) информация, в рамках межведомственного информацион-

- ного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.
- Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.
- Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.
- 7. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе: 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установлен-
- ных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют эти должностные
- 1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального



3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки:

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

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия главой Кудряшовского сельсовета распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 8. Обязанности должностных лиц администрации при проведении проверки. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проволится:

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы Кудряшовского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения. представление которых не предусмотрено законолательством Российской Фелерации:

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента; 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринима-

14) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения ЕРП, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415, и нести ответственность за достоверность внесенной информации.

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р;

9. Лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный 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).

10. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при прове-

дении проверки. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель носится к предмету проверки;

представитель при проведении проверки имеют право:

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

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

2) получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая от-

2.1) знакомиться с локументами и (или) информацией полученными алминистрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или)

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

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

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

11. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль,

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

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

3) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. Результатом осуществления муниципального контроля являются проведенные должностными лицами администрации мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение администрацией руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний администрации.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

13. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета (http://admkudriashi.nso.ru.).

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля. о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию.

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

При ответах по телефону должностные лица администрации информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении — 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава

Кудрящовского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения. По результатам рассмотрения обращения или заявления глава Кудряшовского сельсовета либо заместитель главы администрации направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованным полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа – в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний. протоколов об административных правонарушениях и других документов, предусмотренных настоящим Административным пегламентом.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не да-

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

16. В помещениях администрации Кудряшовского сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля; образцы заполнения документов:

справочную информацию о должностных лицах администрации, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст Административного регламента с приложениями.

17. Орган муниципального контроля в сфере торговой деятельности размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию: 1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана:

2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок — в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;

4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования. – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности и об эффективности такого контроля - в течение первого квартала текущего года;

6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

18. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого

предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Кудряшовского сельсовета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микро предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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 20. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение

следующих административных процедур: 1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых прове-

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению про-

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4)принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодатель-

ством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2.

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

22. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального

предпринимателя;

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

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



При бока С

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

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования главой Кудряшовского сельсовета и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляется в прокуратуру Новосибирского района Новосибирской области.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных прановых проверок

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, издает распоряжение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Новосибирского района Новосибирской области.

24. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета в сети Интернет и (или) опубликования в газете «Приобская правда».

 Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Кудряшовского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

26. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц — до 1

ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

28. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки;

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращенияем 29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

29.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в статье 28 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

29.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в статье 28 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

29.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муни-

ципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в статье 28 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 28 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

 Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении проверки.

Информация об органе контроля и о лице, в отношении которого проводится проверка, указанная в подпунктах «а» — «в» пункта 13 Правил формирования и ведения ЕРП, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее — Правила формирования и ведения ЕРП), при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в третьем абзаце пункта 30 настоящего Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения главы Кудоящовского сельсовета о проведении проверки.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2 и пункте 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.208 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах «а» — «в» пункта 13 Правил формирования и ведения ЕРП, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведении проверки. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки, указанная в подпункте «г» пункта 13 Правил формирования и ведения ЕРП, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее дня направления уведомления.

Информация о результатах проверки, указанная в подпункте «д» пункта 13 Правил формирования и ведения ЕРП, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о мерах, принятых по результатам проверки, указанная в подпункте «е» пункта 13 Правил формирования и ведения ЕРП, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом

администрации не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в администрацию Кудряшовского сельсовета.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в администрацию Кудряшовского сельсовета.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой Кудряшовского сельсовета, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию Кудряшовского сельсовета. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

31. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении плановой проверки юридического лица — в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — приказ Минэкономразвития РФ), и передачу его на подпись главе Кудряшовского сельсовета.

32. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, по основанию, указанному в подглункте 3,4 пункта 28, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

Специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития

РФ (далее — заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения. 33. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения главы Кудряшовского сельсовета об отмене распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении проверки. 34. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, должностные лица администрации приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявление;
 копия распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении внепла-

новой выездной проверки;

— документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее прове-

35. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте

3 статьи 28 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

36. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих прай

37. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки. Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется

путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки вляется издание приказа о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем регистрации в журнале регистрации приказов.

 Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы Кудряшовского сельсовета о проведении проверки.

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

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации, указанными в распоряжении главы Кудряшовского сельсовета.

40. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту на-

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

41. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Кудряшовского сельсовета в области торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета, должностное лицо администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Кудряшовского сельсовета о проведении документарной проверки.

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

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

Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

42. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документоря

43. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения до-кументарной проверки

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

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

 удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

45. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы Кудряшовского сельсовета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения. Заверенная печатью копия главы Кудряшовского сельсовета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации субъекту проверки.

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

46. 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, и вручается

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

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

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

49. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации и представляется со служебной запиской главы Кудряшовского сельсовета.

50. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю. иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,

его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом. обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

52. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

53. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры)

54. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может шать шестилесяти рабочих лней.

55. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Кудряшовского сельсовета в области торговой деятельности на территории Кудряшовского

56. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Кудряшовского сельсовета в области торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета, должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

57. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный данным предписанием срок

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

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответ-

ственности за неисполнение предписания

59. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер. 60. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

61. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Кудряшовского сельсовета в области торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля главой Кудряшовского сельсовета.

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

65. Для проведения проверки главой Кудряшовского сельсовета создается ко-

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

67.1 В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение тоех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

68. За ненадлежащее осуществление муниципального контроля виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федера-

69. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления муниципального контроля положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

72. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

73. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Кудряшовского сельсовета, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного амоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг

74. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного дица органа местного самоуправления, дибо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется: суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность:

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сооб-

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации и должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в осуществлении муниципального контроля;

нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля; нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

76. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

77. Ответ на жалобу не дается в случаях: если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего

обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения; если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению:

если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению:

если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Кудряшовского сельсовета либо заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

полача жалобы лицом, полномочия которого не полтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя

и по тому же предмету жалобы. 79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалова-

ния является поступление заявления об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу. 80. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и докумен-

тов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 75 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

81. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

82. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Кудрящовского сельсовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

83. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

Главе Кудряшовского сельсовета при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муни ципальной функции.

84. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

85. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30

дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об отказе в удовлетворении жалобы;

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

87. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) администрации и должностных лиц администрации подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия



Приложение 1 к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

| Наименование  | Место<br>нахождения                                     | График работы  | Справочные<br>телефоны,<br>адрес<br>электронной<br>почты             |
|---|---|--|--|
| Администрация<br>Кудряшовского<br>сельсовета Ново-<br>сибирского райо-<br>на Новосибирской<br>области | бирская область,<br>Новосибирский<br>район, д.п. Кудря- | понедельник — пятница: с 9.00 до 16.30 час. Обед с 12.30 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье. | тел./факс<br>(383) 2939-183<br>E-mail:<br>kudrjashinsr@gmail.<br>com |

Приложение 2 к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(наименование органа или органа муни-

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля о проведении проверки

ципального контроля)

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

# МИНИПИПОСКОЕФ ПИПО ИПШИВИЦИЗПРПОСО

| предпринимателя  |
|--|
| ot «» r. N   |
| 1. Провести проверку в отношении   |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) 2. Место нахождения:  |
| (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)  3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)  4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей экс-  |

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля. реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных

услуг (функций)») 6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая ин-

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок:
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица. индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования):
- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений:
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:
- 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требова-

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах:

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.
- 8. Срок проведения проверки:
- 20 года. К проведению проверки приступить с « 20 года.

Проверку окончить не позднее « » 9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта. в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

| наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):     |      |
|--|------|
| 1)   |      |
| 2)   |      |
| 3)   |      |
| 12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля    | , ад |
| министративных регламентов по осуществлению государственного кон-  | грол |
| (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): |      |
|  |      |

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, не-

мые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)                 |
|---|
| 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,     |
| индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и за- |

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

дач проведения проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

области

«27» октября 2020 г.

пертных организаций следующих лиц:

ШЕСТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ (внеочередной второй сессии) Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 24 ноября 2014 года № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи 27 Устава Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур

на должность Главы Морского сельсовета согласно приложению

- 2. Со дня вступления настоящего решения в законную силу, признать утратившим силу Решение №1, 55-ой сессии Совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва от 12.08.2015 года «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
- 2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации

Морского сельсовета <a href="https://morskoynsk.nso.ru">https://morskoynsk.nso.ru</a>

Председатель Совета депутатов

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

| Морского сельсовета | Морского сельсовета |  |
|---------------------|---------------------|--|
|                     |                     |  |
| Da., D. D.          | Kurnenuan D.K       |  |

Глава

Утверждено решением 2-ой сессии Совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.10.2020 № 5 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 5

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава муниципального образования). 1.2. Право на участие в конкурсе имеют лица, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Федерации, не имеющие в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления и отвечающие требованиям, предъявляемым к гражданину Российской Федерации, претендующему на должность Главы муниципального образования, установленным настоящим Положением.

В число требований к гражданам Российской Федерации, претендующим на должность Главы муниципального образования, включается требование об исполнении обязанности представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, установленное частью 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке, установленном Законом Новосибирской области от 10 ноября 2017 года № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» (далее Закон Новосибирской области № 216-ОЗ).

1.3. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права.

- 2. Цель проведения и назначение конкурса
- 2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов. наиболее подготовленных для замещения должности Главы муниципального образования, из числа граждан Российской Федерации, представивших документы для участия в конкурсе (далее также гражданин Российской Федерации), на основании результатов тестирования, представленной кандидатом программы развития муниципального образования, оценки личных и профес-
- 2.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов) не позднее 30 дней со дня истечения срока полномочий Главы муниципального образования. Объявление Совета депутатов о проведении конкурса, его условиях, дате, времени и месте проведения публикуется в газете «Приобская правда» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. 2.3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального об-
- разования решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в течение 30 дней со дня прекращения полномочий Главы муниципального образования. В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального обра-
- зования он избирается не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Совета депутатов осталось менее шести месяцев, избрание Главы муниципального образования осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

- 3. Условия конкурса
- 3.1. Не имеет права участвовать в конкурсе гражданин Российской Федерации:

- 1) признанный недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;
- 3) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления:
- 4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;
- 5) осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;
- 6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта:
- 7) осужденный к лишению свободы за совершение преступлений, предусмотренных статьей 106, частью второй статьи 107, частью третьей статьи 110.1, частью второй статьи 112. частью второй статьи 119. частью первой статьи 126, частью второй статьи 127, частью первой статьи 127.2, статьей 136, частями второй и третьей статьи 141, частью первой статьи 142, статьей 142.1, частями первой и третьей статьи 142.2, частью первой статьи 150, частью второй статьи 158, частями второй и пятой статьи 159, частью второй статьи 159.1, частью второй статьи 159.2, частью второй статьи 159.3, частью второй статьи 159.5, частью второй статьи 159.6, частью второй статьи 160, частью первой статьи 161, частью второй статьи 167, частью третьей статьи 174, частью третьей статьи 174.1, частью второй статьи 189, частью первой статьи 200.2, частью второй статьи 200.3, частью первой статьи 205.2, частью второй статьи 207.2, статьей 212.1, частью первой статьи 228.4, частью первой статьи



230, частью первой статьи 232, частью первой статьи 239, частью второй статьи 243.4, частью второй статьи 244, частью первой.1 статьи 258.1, частями первой и второй статьи 273, частью первой статьи 274.1, частью второй статьи 280, частью второй статьи 280.1, частью второй статьи 280.1, частью второй статьи 280, частью второй статьи 399, частями первой и второй статьи 313, частью первой статьи 314, частью первой статьи 315, частью первой статьи 354.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, и имеющий на день проведения конкурса неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления, — до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости;

8) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов конкурсной комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

9) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления:

10) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 года:

- в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения конкурса;
- 12) замещавший должность главы муниципального образования и ушедший с указанной должности в отставку по собственному желанию, в том числе в связи с избранием его депутатом либо на иную выборную должность, замещение которой несовместимо со статусом главы муниципального образования, либо отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с указанными обстоятельствами).
- 3.2. Гражданин Российской Федерации представляет в конкурсную комиссию следующие документы и сведения:
- 1) личное заявление (приложение 1 к настоящему Положению);
- 2) две фотографии размером 3х4см;
- 3) заполненную и подписанную анкету (приложение 2);
- 4) паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации:
- 5) программу развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в поселении), подготовленную в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему Положению;
- 6) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности либо копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;1
- 7) документы об образовании;
- 8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата).
- 3.3. В конкурсную комиссию вместе с документами и сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации представляет в соответствии с требованиями Закона Новосибирской области № 216-ОЗ справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, содержащие:
- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату);
- 2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадляжащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату).

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенной на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданин Российской Федерации справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера может также представить непосредственно в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

- 3.4. Документы, указанные в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, гражданин Российской Федерации обязан представить в конкурсную комиссию лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
- 3.5. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии гражданина Российской Федерации или его представителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, снимает копии с документов, возвращает гражданину Российской Федерации или его представителю подлинники указанных документов, а также выдает гражданину Российской Федерации или его представителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов. Копия доверенности, выданная представителю, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения, прикладывается к делу.

В случае выявления в представленных в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения документах неполноты сведений, а также отсутствия документов, из числа предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Положения, секретарь конкурсной комиссии извещает гражданина Российской Федерации или его представителя о выявленных недостатках.

Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в специальном журнале.

Все документы из числа предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, поданные гражданином Российской Федерации, формируются в дело. Заявления граждан Российской Федерации и приложенные к ним документы (копии документов) из числа предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня окончания срока приема документов конкурсной комиссией обеспечивает передачу справок

1 В силу подпункта 6 настоящего Положения могут быть представлены копия трудовой книжки, заверенная по месту работы или нотариально, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, включая сведения о трудовой деятельности, представленные на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поданных гражданином Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

- 3.6. Гражданин Российской Федерации имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее окончания срока приема документов для участия в конкурсе.
- 3.7. Представленные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения сведения подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению гражданином Российской Федерации должности Главы муниципального образования (указанных в пункте 3.1 настоящего Положения), он в письменной форме информируется конкурсной комиссией о причинах отказа в регистрации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования.
- 3.8. Решение о регистрации гражданина Российской Федерации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования, об отказе гражданину Российской Федерации в регистрации в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования принимается на заседании конкурсной комиссии.
- 4. Конкурсная комиссия
- 4.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (далее по тексту комиссия).
- 4.2. Комиссия формируется Советом депутатов и состоит из 6 членов. Половина членов комиссии назначается Советом депутатов, другая половина — Главой Новосибирского района Новосибирской области.
- 4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии, назначенных Главой Новосибирского района.
- 4.4. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.
- В случае невозможности исполнения обязанностей членами комиссии, назначенными Советом депутатов, участия члена комиссии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования в качестве кандидата, неправомочности состава комиссии, Совет депутатов назначает в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения новых членов комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

планирует работу комиссии;

созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии; председательствует на заседании комиссии;

определяет порядок работы комиссии;

подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии; оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам конкурса решение комиссии.

- 4.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.
- 4.7. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии, подготовку и направление запросовр. 4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, протутствующих на заседании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутству-
- ющие на заседании. 4.9. Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов (экспертов), участвующих в заседаниях комиссии и не имеющих права голоса.
- 4.10. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Морского сельсовета.
- 5. Порядок проведения конкурса
- 5.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов. Объявление должно со-

дату, время и место проведения конкурса;

требования к лицам, желающим принять участие в конкурсе; перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;

адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

даты начала и окончания, время приема документов; номер контактного телефона для получения справочной информации.

Данная информация публикуется в официальном печатном издании в газете «Приобская правда» и размещается на официальном сайте администрации Морского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходимых документов составляет 10 рабочих дней с момента начала приема документов.
   Комиссия проверяет соответствие документов, представленных гражданами Российской Федерации, установленным требованиям, достоверность сведений,
- 5.3. Комиссия проверяет соответствие документов, представленных гражданами Российской Федерации, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах, путем направления запросов в соответствующие органы и организации.
- 5.4. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса проводится в форме письменного тестирования кандидатов. Письменный тест содержит 30 вопросов. В ходе тестирования комиссия оценивает знание Конституции Российской Федерации, Бюджетного, Земельного кодексов, федерального законодательства, регулирующего вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Устава Новосибирской области, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, Устава и иных муниципальных правовых актов Морского сельсовета в части полномочий, осуществляемых Главой муниципального образования.

Результаты тестирования каждого кандидата заносятся в протокол заседания комиссии.

Второй этап конкурса проходит в форме собеседования, на котором рассматриваются программы развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании), представленные кандидатами.

Комиссией оцениваются личные и профессиональные качества кандидатов посредством рассмотрения программ развития муниципальных образований, заслушивания ответов кандидатов на вопросы членов конкурсной комиссии.

Оценка результатов по итогам второго этапа конкурса проводится комиссией в отсутствие кандидатов. Каждый член комиссии оценивает кандидата по шкале от 1 до 5 баллов, учитывая:

наличие характеристики муниципального образования в представленной программе развития муниципального образования в соответствии с установленными Приложением 3 к Положению структурными элементами программы развития муниципального образования;

отражение в программе развития муниципального образования объективно существующих проблем муниципального образования, обоснованность и подкреплённость их существования фактическими данными;

ленность их существования фактическими данными, наличие в программе развития муниципального образования мер, предлагаемых кандидатом, направленных на решение поставленных проблем, их реальность и обоснованность, включая отражение имеющихся для этого ресурсов. Средний балл, присвоенный кандидату по итогам собеседования, записывается в протокол комиссии.

- 6. Решение комиссии
- и порядок оформления результатов конкурса
- 6.1. Победителями конкурса признаются зарегистрированные комиссией кандидаты, ответившие правильно на 16 и более вопросов письменного теста, получившие средний балл 2.6 и выше по итогам второго этапа конкурса собеседования.
- В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям.
- 6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Протокол, а также копии представленных победителями конкурса программ развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) направляется в Совет депутатов.
- О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
- 6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы муниципального образования комиссия представляет Совету депутатов не менее двух зарегистрированных комиссией кандидатов на должность Главы муниципального образования.
- 6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случаях:
- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе не поданы документы ни одним гражданином Российской Федерации или поданы только одним гражданином Российской Федерации;
- -если на конкурс не явились граждане Российской Федерации, подавшие документы для участия в конкурсе;
- если в качестве кандидата на должность Главы муниципального образования никто не зарегистрирован или зарегистрирован только один гражданин Российской Федерации;
- если всеми кандидатами на должность Главы муниципального образования поданы заявления о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе;
- если для участия в первом или во втором этапе конкурса явился один или не явился ни один кандидат;
- отсутствия победителей конкурса, либо наличия только одного победителя конкурса.
   6.5. В отмене применения конкурса посестоя применения Сорот, полутеления 15.
- 6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов в течение 15 рабочих дней принимает решение об объявлении нового конкурса.
- 7. Заключительные положения
- 7.1. Документы комиссии, документы граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе, а также кандидатов хранятся в администрации Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с соблюдением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.
- 7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами Российской Федерации за счет собственных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы

Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют

ЗАЯВЛЕНИЕ

ментах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными. Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность

Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципального образования. Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на обработку моих персональных данных, представленных мной в связи с проведением конкурсных процедур. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен(а).

Даю согласие на предоставление конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в Совет депутатов муниципального образования копии представленной мной программы развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) в случае признания меня победителем конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

(дата) (подпись)

Примечание. Если у лица имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) было осуждено лицо, а также статьи (статей) Уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если лицо было осуждено в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.

Если у лица имеется гражданство иностранного государства или вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, информация об этом отражается в заявлении.





ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

### **AHKETA**

| Место      |   |
|------------|---|
| для        |   |
| φυτυτυσφικ | ı |

| 1. Фамилия  |   |
|---|---|
| Рмм   |   |
| Отчество  |   |
|   |   |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их,        |   |
| а также когда, где и по какой причине изменяли                    |   |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай- |   |
| он, область, край, республика, страна)                            |   |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой при-  |   |
| чине, если имеете гражданство другого государства, – укажите)     |   |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, но-     |   |
| мера дипломов).   |   |
| Направление подготовки или специальность по диплому. Квалифи-     |   |
| кация по диплому  |   |
| 6. Послевузовское профессиональное образование (наименова-        |   |
| ние образовательного или научного учреждения, год окончания).     |   |
| Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипло-     |   |
| мов, аттестатов)  |   |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Россий-          |   |
| ской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите   |   |
| со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)     |   |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломати-        |   |
| ческий ранг, воинское или специальное звание, классный чин        |   |
| правоохранительной службы, классный чин гражданской службы        |   |
| субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд го-        |   |
| сударственной службы, квалификационный разряд или классный        |   |
| чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)                  |   |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что. Привлекались ли к ад-       |   |
| министративной ответственности за правонарушения, предусмо-       |   |
| тренные статьями 20.3, 20.29 КоАП РФ                              | I |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период ра-

боты, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год       |  | Должность с указанием<br>организации | Адрес организа-<br>ции (в том числе за<br>границей) |
|-------------------|--|--------------------------------------|---|
| поступления ухода |  |                                      |   |
|                   |  |                                      |   |
|                   |  |                                      |   |
|                   |  |                                      |   |
|                   |  |                                      |   |

| 12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
|   | _ |  |  |  |  |  |  |
| 40 P  | - |  |  |  |  |  |  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и се-

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень<br>род-<br>ства | Фами-<br>лия,<br>имя,<br>отчество | Год,<br>число,<br>месяц<br>и место<br>рождения | Место работы<br>(наименование<br>и адрес<br>организации),<br>должность | Домашний адрес<br>(адрес регистра-<br>ции,<br>фактического<br>проживания) |
|-------------------------|-----------------------------------|--|--|---|
|                         |                                   |  |  |   |
|                         |                                   |  |  |   |

14. Ваши близкие родственники (отец. мать. братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

| (фамилия, имя,      | отчество,   |
|---------------------|---|
| с какого времен     | и они проживают за границей)  |
| 15. Пребывание      | за границей (когда, где, с какой целью)                                   |
| 16. Отношение       | к воинской обязанности и воинское звание                                  |
|                     | адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер иной вид связи) |
| <br>18. Паспорт или | документ, его заменяющий  |
| (серия, номер, н    | сем и когда выдан)  |
| 19. Наличие заг     | раничного паспорта  |
| (серия, номер, н    | сем и когда выдан)  |
| 00 0                | омер индивидуального лицевого счета (если имеется)                        |

23. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

| » | 20 г. Подпись |
|---|---------------|
|---|---------------|

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

| « «      | 20 г.                                    |
|----------|--|
| (подпись | , фамилия секретаря конкурсной комиссии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Положению «О порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность Главы Морского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

#### Требования к программе развития муниципального образования

#### (предложениям по улучшению качества жизни населения в поселении)

Структура и содержание программы развития муниципального образования (предложений по улучшению качества жизни населения в муниципальном образовании) – (далее – программа) определяется лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе, самостоятельно с учетом следующих положений:

1. В программе необходимо отразить состояние социально-экономического развития муниципального образования по сферам (структурные элементы программы):

занятость населения;

развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образо-

экономическое развитие (производство, сельское хозяйство, строительство, услуги, инвестиционная деятельность);

анализ доходной и расходной части местного бюджета;

жилищно-коммунальное хозяйство;

дорожная деятельность, развитие транспортной инфраструктуры;

сферы образования, медицинской помощи населению;

сферы культуры, отдыха населения, спорта.

- 2. Каждая сфера общественных отношений описывается на основании конкретных фактических данных, имеющихся в открытых источниках (со ссылкой на них); содержит анализ существующих проблем, препятствующих развитию муниципального образования: мер. предлагаемых лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе, направленных на их решение с указанием имеющихся для этого ресурсов (включая определение примерного объема средств, требуемых для реализации предложений, и источников их поступления).
- 3. Последняя страница программы должна быть подписана лицом, изъявившим желание принять участие в конкурсе. К программе прикладывается список использованных источников. Допускается подготовка иных приложений и наличие презентационных материалов.

# Заключение

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,

другая информация, которую желаете сообщить о себе)

### О результатах публичных слушаний по вопросу проекта внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Инициатор публичных слушаний: администрация Станционного сельсовета

Тема публичных слушаний: Проект внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Дата проведения: 30.10.2020 г.

Количество участников: 10 человек

В результате обсуждения Проекта внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принято PFIIIFHUF:

- 1. Одобрить «Проект внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
- 2. Рекомендовать Совету депутатов Станционного сельсовета принять «Проект внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
- 3. Обнародовать настоящее Заключение в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Станционного сельсовета в газете «Приобская правда» и разместить на сайте администрации https://admstan.nso.ru

# Протокол публичных слушаний по вопросу проекта внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Дата проведения: 30.10.2020 г.

Время проведения: 12 часов 00 минут

Место проведения: ст. Мочище, ул. Линейная, д. 64а в здании МКУ ДК «ст. Мочище»

Нас слушаниях присутствовали:

- 1. Юлусова О.Е. –врио главы Станционного сельсовета;
- 2. Дементьев Е.В. председатель Совета депутатов Станционного сельсовета; 3. Фоменко О.А. – специалист 1-го разряда администрации Станционного сельсовета:
- 4. Маевская О.В. ведущий специалист администрации Станционного сель-
- 5. Федорова Е.С. ведущий специалист администрации Станционного сельсовета;
- 6. Селезнева Т.Ю. специалист администрации Станционного сельсовета: 7. Шмендель С.С. – депутат Станционного сельсовета;
- 8. Соколова А.С. директор МКУ ДК «ст. Мочище»;
- 9. Трушенко Е.А. житель ст. Мочище;
- 10. Марченко Я.А. житель ст. Мочище.

Председательствует на слушаниях Юлусова Олеся Евгеньевна – врио главы Станционного сельсовета.

Докладчик - Юлусова Олеся Евгеньевна - врио главы Станционного сельсо-Секретарь на слушаниях – Фоменко Ольга Андреевна – специалист 1-го раз-

ряда администрации Станционного сельсовета. Председательствующий открыл слушания и сообщил, что рассматривается:

«Проект внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Также проинформировал о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний. Публичные слушания проводятся в соответствии с Федеральным Законом 131-ФЗ от 06:10:2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Постановление о проведении публичных слушаний было опубликовано в газете «Приобская правда» Спец. выпуск №41 (1599) от 14.10.2020 и размещено на сайте администрации Станционного сельсовета

https://admstan.nso.ru

Докладчиком выступает О.Е. Юлусова: 1. Титульный лист устава

- 1.1. Наименование устава изложить в следующей редакции: «Устав сельского поселения Станционного сельсовета Новосибирского муниципального района Новосибирской области»
- 2. Статья 1. Наименование, статус и территория муниципального образования 2.1. абзац 1 части 1 изложить в следующей редакции:
- «1. Наименование муниципального образования сельское поселение Стан-
- ционный сельсовет Новосибирского муниципального района Новосибирской области (далее по тексту - Станционный сельсовет или поселение или муни ципальное образование)».
- 2.2 дополнить частью 1.1 следующего содержания:
- «1.1. В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, а также в других случаях наравне с полным наименованием муниципального образования (сельское поселение Станционный сельсовет Новосибирского муниципального района Новосибирской области) используется сокращенное - Станционный сельсовет Новосибирского района Новосибирской области».
- 3. Статья 6. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения поселения 3.1. часть 1 дополнить пунктом 17 следующего содержания:
- «17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности».
- 4. Статья 22. Основные гарантии деятельности депутата Совета депутатов, Главы муниципального образования
- 4.1. Дополнить часть 4 абзацем 2 следующего содержания:
- «Депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе в целях осуществления своих полномочий, гарантируется сохранение места работы (должности) на период, который составляет в совокупности шесть рабочих
- 5. Статья 33. Полномочия администрации

- 5.1. дополнить пунктом 59.9 следующего содержания:
- «59.9) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности».
- 6. Статья 3. Муниципальные правовые акты
- 6.1. абзац 1 части 3 изложить в следующей редакции:
- «3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование. а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Новосибирский район — территория развития» и на официальном сайте администрации

Председательствующий на публичных слушаниях О. Е. Юлусова:

- Уважаемые участники публичных слушаний, прошу Вас задавать вопросы или внести имеющиеся по данному проекту Устава предложения.
- Вопросов и предложений по проекту внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не поступило.

Голосовали: «за» — 10, «против» — 0, «воздержались» — 0

- 1. Одобрить «Проект внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
- 2. Поручить секретарю подготовить и представить Заключение в Совет депутатов Станционного сельсовета по результатам публичных слушаний по вопросу «Проект внесения изменений и дополнений в Устав Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».
- 3. Обнародовать настоящий протокол публичных слушаний в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Станционного сельсовета в газете «Приобская правда» и разместить на сайте администрации https://admstan.nso.ru

Председатель собрания О.Е. Юлусова Секретарь собрания О. А. Фоменко

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЯТОГО СОЗЫВА Р Е Ш Е Н И Е внеочередной второй сессии

03.11.2020 г. № 1

### О внесении изменений в решение Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.07.2020 № 2 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

В соответствии с Законом Новосибирской области от 14.07.2020 № 496-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «Об отдельных вопросах, связанных с исполнением гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области» и о признании утратившими силу отдельных законов Новосибирской области и отдельных положений законов Новосибирской области», а также в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, на основании статьи 3 Устава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 24.07.2020 № 2 следующие изменения:

1) в пункте 1.2 слова «Об отдельных вопросах, связанных с исполнением гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области» заменить словами «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»;

2) подпункт шестой пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«6) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности либо копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании Новосибирского района «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области М.Н. Бубович

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЯТОГО СОЗЫВА Р Е Ш Е Н И Е внеочередной второй сессии 03.11.2020 г.

с. Ярково

#### О внесении изменений в прогнозный план приватизации на 2020 год

Рассмотрев ходатайство главы Ярковского сельсовета об исключении объектов из прогнозного плана приватизации на 2020 год, руководствуясь статьей 19 Устава Ярковского сельсовета, Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Исключить из прогнозного плана приватизации муниципального имущества

на 2020 год утвержденный Решением Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 11 от 15.11.2019 года объекты согласно приложения.

2. Решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Ярковского сельсовета, а так же в периодическом издании «Приобская правда»

> Председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области М.Н. Бубович

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов Приложение

к Решению № 2 внеочередной 2 сессии

Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области шестого созыва от 03.11.2020 года

| № п/п | Наименование объекта        | Место нахождение<br>объекта | Год<br>выпуска |
|-------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1     | Автомобиль ГАЗ -5312 KO ре- |                             | 1986 г.        |
|       | гистрац. Знак О 870 МН      | р-н, с.Ярково               |                |
| 2     | Мусоровоз КО-440-5 Регистр. | НСО, Новосибирский          | 2013г.         |
|       | Знак С857 СМ 154            | р-н, с.Ярково               |                |

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Толмачево «О создании единой комиссии»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.10.2020 года

№ 2

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государ-СТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.01.2019 № 11/1 «О создании единой комиссии».

2. Создать единую комиссию по размещению заказов на поставки товаров. выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и утвердить прилагаемый состав.

3. Утвердить прилагаемое Положение о единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципаль-

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда», на

официальном сайте администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в сети «Интернет» admtolmachevo@mail.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 02.11.2020 года

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы администрации Толмачёвского сельсовета В.А. Сизов

Приложение

№ 353

#### Утверждено постановлением администрации Толмачёвского сельсовета от 30.10.2020 № 353 СОСТАВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

Селезнев Александр Михайлович — заместитель главы администрации Толмачевского сельсовета, председатель комиссии;

Прибыткова Оксана Геннадьевна - специалист 1-го разряда администрации Толмачёвского сельсовета, заместитель председателя комиссии;

страции Толмачевского сельсовета – член комиссии;

Савинцева Ирина Ивановна — ведущий специалист администрации Толмачёв ского сельсовета - член комиссии;

Овчинников Евгений Васильевич – зам. главы – главный бухгалтер админи-

Михайлова Татьяна Александровна — ведущий специалист администрации Тол-

мачевского сельсовета, секретарь комиссии;

Утверждено постановлением администрации Толмачёвского сельсовета от 30.10.2020 № 353

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

1. Настоящее Положение о единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции. состав и порядок деятельности единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов путем запроса котировок (далее - единая комиссия). Муниципальным заказчиком по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Толмачёвского сельсовета является администрация Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Новосибирской области и настоящим Положением

- II. Пели и залачи елиной комиссии
- Единая комиссия создается в целях:
- 1) подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 2) определения участников, подведения итогов аукционов на заключение муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 3) составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 4) подведения итогов и определения победителей при размещении муниципальных заказов путем запроса котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
- 4. Исходя из целей деятельности единой комиссии, определенных в пункте 3 Положения, в задачи единой комиссии входит:
- 1) обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных
- 3) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных

- условий и отсутствие дискриминации при размещении заказов III. Порядок формирования единой комиссии
- 5. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, созданным на постоянной основе
- 6. Персональный состав единой комиссии утверждается заказчиком до опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона. о проведении запроса котировок, о предварительном отборе либо направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе или в закрытом аукционе. В состав единой комиссии входят не менее пяти человек – членов единой комиссии. Председатель является членом единой комиссии.
- 7. Единая комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. Председателем единой комиссии может быть только физическое лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для . муниципальных нужд.
- 8. Членами единой комиссии не могут быть физические лица, лично заинтере сованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.
- 9. В случае выявления в составе единой комиссии указанных в пункте 4.5. лиц, заказчик, уполномоченный орган, принявшие решение о создании комиссии, обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере размещения заказов должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов. 10. Замена члена единой комиссии осуществляется только по решению заказ-
- чика, принявшего решение о создании комиссии.

IV. Функции единой комиссии

- 11. Основными функциями единой комиссии являются:
- 1) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа с поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 2) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

- 3) определение победителя конкурса;
- 4) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - протокол вскрытия конвертов), протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения контракта;
- 5) рассмотрение заявок на участие в аукционе:
- 6) отбор участников аукциона;
- 7) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола об отказе от заключения контракта;
- 8) проведение предварительного отбора участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - предварительный отбор);
- 9) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном от-
- 10) составление перечня поставшиков, включающего в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор (далее - перечень поставшиков);
- 11) рассмотрение и оценка котировочных заявок:
- 12) подведение итогов и определение победителя в проведении запроса ко-
- 13) ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола об отказе от заключения контракта.
- 12. Наряду со своими основными функциями единая комиссия обеспечивает своевременное проведение заказчиком (специализированной организацией) следующих мероприятий:
- 1) размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона на официальном сайте Новосибирской области в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов (далее - официальный сайт) и опубликование его в официальном печатном издании для опубликования информации о размещении заказов (далее - официальное печатное издание), или направление приглашений для принятия участие в закрытом конкурсе или аукционе:
- 2) размешение извешения о проведении запроса котировок на официальном сайте и направление запроса котировок цен определенным лицам, в том числе в учреждения уголовно-исполнительной системы, в организации инвалидов. производящие товары, оказывающие услуги, выполняющие работы, закупаемые заказчиком;
- 3) разработка, утверждение заказчиком и выдача участникам размещения заказа конкурсной документации или документации об аукционе;
- 4) разработка, утверждение заказчиком текста запроса котировок
- 5) взаимодействие со специализированной организацией, взаимодействие
- с аукционистом (в случае проведения аукциона), если таковые привлечены

NPW SOKAS

- 6) разъяснение положений конкурсной документации или документации об аукционе, внесение в них изменений, размещение на официальном сайте разъяснений и изменений:
- 7) прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- 8) прием и регистрация котировочных заявок;
- 9) уведомление участников размещения заказа о признании их участниками конкурса/аукциона или об отказе в участии в конкурсе/аукционе;
- 10) ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
- 11) ведение аудиозаписи аукциона;
- 12) подписание протокола вскрытия конвертов и протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе заказчиком;
- 13) подписание протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заказчиком и победителем:
- 14) подписание протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок заказчиком:
- 15) подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола аукциона заказчиком:
- 16) ведение протокола аукциона:

в конкурсе на официальном сайте;

- 17) подписание протокола аукциона заказчиком и победителем:
- 18) передача победителю конкурса одного экземпляра протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта контракта;
- 19) передача победителю аукциона одного экземпляра протокола аукциона
- 20) передача победителю в проведении запроса котировок одного экземпляра
- протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проекта контракта; 21) размещение протокола вскрытия конвертов, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокола оценки и сопоставления заявок на участие
- 22) размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте;
- 23) размещение протокола аукциона на официальном сайте;
- 24) размещение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на офи-
- 25) ответы на запросы участников конкурса о разъяснении результатов конкурса; 26) ответы на запросы участников аукциона о разъяснении результатов аукциона;
- 27) ответы на запросы участников размещения заказа, подавших котировочные заявки, о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок; 28) хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам в течение трех лет с момента проведения конкурса;
- 29) хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесенных в документацию об аукционе, и разъяснений документации об аукционе, а также аудиозаписи аукциона в течение трех лет с момента проведения аукциона;
- 30) хранение протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок в течение трех лет с момента проведения запроса коти-DOBOK.
- V. Права и обязанности единой комиссии и ее членов
- 13. Елиная комиссия обязана:
- 1) проверять соответствие участников размешения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом котировок;
- 2) не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;
- 3) исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов:
- 4) не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
- 5) непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе:
- 6) оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном Правительством Российской Федерации порядке оценки заявок на участие в конкурсе при размещении заказа на поставку определенных видов товаров, выполнение определенных видов работ, оказание определенных видов услуг для муниципальных нужд в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;
- 7) учитывать преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе, поданных от имени учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, в случае, если в извещении о проведении конкурса содержалось указание на такие преимущества.
- 14. Елиная комиссия вправе:
- 1) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размешении заказов, отстранить участника размешения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;
- 2) обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету за
- 3) обратиться к заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе; проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;
- 4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Положения.
- 15. Члены единой комиссии обязаны
- 1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодатель ства Российской Федерации и настоящего Положения;
- 2) лично присутствовать на заседаниях единой комиссии; отсутствие на заседании единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3) соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; 4) соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора
- участников аукциона;
- 5) соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 6) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев, прямо предусмотренных

- законодательством Российской Федерации;
- 7) проверять правильность содержания составляемых протоколов заседаний единой комиссии, в том числе протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, протокола об отказе от заключения контракта, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.
- Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. 16. Члены единой комиссии вправе:
- 1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе, запросе
- 2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях единой комиссии.
- 17. Члены единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу вскрытия конвертов, протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколу аукциона, протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок или к протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.
- 18. Члены единой комиссии:
- 1) присутствуют на заседаниях единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- 2) осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения контракта;
- 3) осуществляют рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 4) осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, рассмотрение и оценку котировочных заявок;
- 5) осуществляют рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями лействующего законолательства, запроса котировок, веление протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола об отказе от заключения контракта;
- 6) подписывают протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол аукциона; протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол об отказе от заключения контракта;
- 7) рассматривают заявки на участие в конкурсе и разъяснения положений документов, представленные участниками размещения заказа:
- 8) принимают непосредственное участие в определении победителя конкурса или запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования:
- 9) осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 19. Председатель единой комиссии:
- 1) осуществляет общее руководство работой единой комиссии;
- 2) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- 3) открывает и ведет заседания единой комиссии, объявляет перерывы;
- 4) объявляет состав единой комиссии;
- 5) назначает члена единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе:
- 6) объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 7) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 8) в случае необходимости выносит на обсуждение единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- 9) объявляет решение комиссии о победителе конкурса, запроса котировок или оглашает перечень поставщиков, составленный на основании рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе:
- 10) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением:
- 11) в случае отсутствия председателя единой комиссии по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, функции председателя выполняет заместитель председателя единой комиссии. 20. Секретарь единой комиссии:
- 1) осуществляет подготовку заседаний единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, обеспечивает членов единой комиссии необходимыми материалами;
- 2) по ходу заседаний единой комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол аукциона; протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, протокол об отказе от заключения контракта;
- 3) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законолательством Российской Фелерации и настоящим Положе
- 4) в случае отсутствия секретаря единой комиссии по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, функции секретаря единой комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций
- VI. Регламент работы единой комиссии
- 21. Работа единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.
- 22. Решения единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование
- 23. Регламент работы единой комиссии при размещении заказов путем проведе-
- 1) единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации:
- 2) при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией,

и условия исполнения муниципального контракта, указанные в данной заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

СПЕЦВЫПУСК

- 3) в протокол вскрытия конвертов заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 4) протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами единой комиссии и заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 5) конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, вскрываются единой комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в протокол вскрытия конвертов.
- В случае, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются заказчиком, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания протокола вскрытия конвертов, при этом протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется акт вскрытия опоздавшей заявки:
- 6) все опоздавшие заявки заказчик возвращает подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия;
- 7) единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- 8) единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Феде-
- 9) единая комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. При этом единая комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям, а вправе воспользоваться своим правом обратиться к заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций необходимые сведения;
- 10) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе единой комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в тот же день подписывается заказчиком;
- 11) в случае, если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе или была подана только одна заявка, или если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в конкурсе, или к участию в конкурсе был допущен только один участник размещения заказа, единая комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- 12) единая комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации;
- 13) на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе единой комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер;
- 14) по результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе единая комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 15) в протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
- 16) протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами единой комиссии и заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе
- 24. Регламент работы единой комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукциона:
- 1) единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в аукционе документацией об аукционе и законодательством Российской Федерации:
- 2) единая комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд; 3) единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе в срок, пред-
- усмотренный законодательством Российской Федерации;
- 4) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который полписывается всеми присутствующими членами единой комиссии и заказчиком в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации;
- 5) в случае, если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в аукционе или к участию в аукционе был допущен только один участник размещения заказа, единая комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок
- 6) члены единой комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона вместе с заказчиком и аукционистом, если таковой привлечен заказчиком.
- 25. Регламент работы единой комиссии при размещении заказов путем запроса котировок:
- 1) единая комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и законодательстве Российской Федерации, и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок;
- 2) победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
- 3) в случае, если наиболее низкая цена товаров, работ, услуг предложена несколькими участниками размещения заказа, победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа; 4) единая комиссия не оценивает котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок;
- 5) по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок единая комиссия

составляет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

6) протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать сведения о заказчике, существенных условиях контракта, всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, победителе в проведении запроса котировок, участнике размешения заказа, предпожившем в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий;

7) протокол оценки и сопоставления котировочных заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами единой комиссии и заказчиком в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

26. Особенности работы единой комиссии при размещении заказов путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

1) к работе единой комиссии при размещении заказов путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера применяются правила пункта 24 с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом;

2) единая комиссия в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации, со дня истечения срока представления заявок на участие в предварительном отборе, рассматривает представленные участниками размещения заказа заявки на участие в предварительном отборе;

3) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе единая комиссия составляет перечень поставщиков и принимает решение о включении или об отказе во включении участника размещения заказа в перечень поставщиков;

4) по результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе должен быть оформлен протокол рассмотрения заявок на участие в предвари-

5) протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе содержит сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в предварительном отборе, и о принятом в соответствии с подпунктом 3 пункта 25 настоящего Положения решении в отношении участников размещения заказа; 6) единая комиссия в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает и оценивает котировочные заявки, полученные от участников размешения заказа, входящих в перечень поставщиков:

7) единая комиссия на основании результатов рассмотрения котировочных заявок принимает решение о соответствии или несоответствии котировочной заявки требованиям, указанным в запросе котировок. При этом решение о несоответствии котировочной заявки таким требованиям не может быть принято только на основании несоответствия количества товаров, объема работ, услуг, указанных в запросе котировок, количеству товаров, объему работ, услуг, указанным в ко-

8) на основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок единая комиссия присваивает порядковый номер каждой котировочной заявке, по мере увеличения предложенной в котировочных заявках цены контракта;

9) по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок единая комиссия составляет протокол, в котором должны содержаться сведения о заказчике, существенных условиях контракта, перечень котировочных заявок в соответствии с присвоенными им порядковыми номерами, сведения обо всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки.

27. Обмен сведениями между единой комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого конкурса или аукциона, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.

28. Любые действия (бездействие) единой комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника (-ов) размешения заказа. В случае такого обжалования единая комиссия обязана:

1) представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требова-

3) довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

VII. Порядок проведения заседаний единой комиссии

29. Секретарь единой комиссии не позднее чем за 2 дня до дня проведения заседания единой комиссии уведомляет членов единой комиссии о времени и месте проведения заседания единой комиссии.

30. Заседания единой комиссии открываются и закрываются председателем единой комиссии

31. Единая комиссия может привлекать к своей деятельности экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав единой комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок или протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того, по какому поводу он проводилось

32. Секретарь единой комиссии в ходе проведения заседаний единой комиссии ведет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, протокол об отказе от заключения контракта.

33. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения конкурсных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярские принадлежности.

VIII. Ответственность членов единой комиссии

34. Члены единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ. оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Член единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по решению заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному заказчику названным органом. 36. В случае, если члену единой комиссии станет известно о нарушении другим членом единой комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю единой комиссии и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о нарушении.

37. Члены единой комиссии и привлеченные единой комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа путем проведения конкурса.

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ Третьей сессии шестого созыва

29.10.2020

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Совет депутатов Плотниковского сельсовета

Об отмене решения № 8 1-й сессии Совета депутатов шестого созыва

1.Отменить решение № 8 1-й сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.09.2020 «Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и формировании

конкурсной комиссии».

2. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета в сети интернет.

Председатель Совета депутатов Б.Н.Корнев

№ 1

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ Третьей сессии шестого созыва

29.10.2020

с. Плотниково

№ 2

### Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и формировании конкурсной комиссии

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 24 ноября 2014 года № 484-03 «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи 20 Устава Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пункта 2.2 и 4.2 Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденного решением Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от31.07.20 № 5 31-ой сессии пятого созыва, Совет депутатов Плотниковского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — Глава поселения).

2.Опубликовать объявление о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета (приложение 1).

Назначить от Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области половину членов конкурсной комиссии согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Конкурсной комиссии обеспечить проведение конкурсного отбора кандидатов на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Направить копию настоящего Решения Главе Новосибирского района Новосибирской области для назначения в установленном порядке членов конкурсной комиссии.

Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

Настоящее Решение подлежит опубликованию в газете «Приобская правда» и на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета.

Председатель Совета депутатов Б.Н. Корнев

Приложение № 1 к Решению Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от «29»октября 2020 г. № 2

# Объявление о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области объявляет конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Дата, время и место проведения конкурса:

«08» декабря 2020 года, начало в 10 часов, в здании администрации Плотниковского сельсовета по адресу Новосибирская область Новосибирский район с. Плотниково ул.25 Партсъезда 8.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидату на должность Главы поселения (далее — кандидаты), установленным Положением о порядке прове – дения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области утвержденным решением Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 31июля 2020года № 5.

В число требований к кандидатам на должность Главы поселения включаются требования о соблюдении запретов и ограничений, установленных федеральным законодательством для лиц. замещающих муниципальные должности. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

две фотографии размером 3 х 4 см:

собственноручно заполненную и подписанную анкету:

паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской федера-

программу развития муниципального образования (предложения по улучшению качества жизни населения в Плотниковском сельсовете Новосибирского

Плотниковский сельсовет Новосибирского района Новосибирской

области от Совета депутатов

области

района Новосибирской области). подготовленную в соответствии с требова-

документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности либо копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке; документы об образовании:

другие документы или их копии, характеризующие профессиональную подготовку гражданина, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата);

обязательство в случае избрания Главой поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы поселения;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, содержащие:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе. принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год. предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования (на отчетную дату).

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенной на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Гражданин Российской Федерации справки о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера может также представить непосредственно в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства

Указанные сведения представляются по форме, предусмотренной указом Президента Российской Федерации. Документы представляются кандидатом лично. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы. Прием документов производится с 12.11.2020 г. до 25.11.2020 г. по адресу:

630007, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д.33а,

Понедельник – пятница с 09.00 часов до 15.00 часов, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье. Контактный телефон для получения справочной информации 373-46-26

Приложение № 2 к Решению Совета депутатов

Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от «29» октября 2020 г. № 2

# Состав членов конкурсной комиссии

Алфименко Михаил Владимирович, депутат Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, директор ООО «Плотниково — СтройБетон»;

Горяева Галина Геннадьевна, депутат Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, специалист по социаль-

ной работе МБУ «Комплексный центр социального обслуживания «Добрыня»; Егоров Андрей Викторович, депутат Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, директор МКОУ Новосибирского района Новосибирской области – Плотниковская средняя общеобразовательная школа № 111.

Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской Члены комиссии



#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ШЕСТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ третьей сессии

от 29.10.2020г. № 3 с. Плотниково «О принятии отчета об исполнении бюджета Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2020 года»

Заслушав и обсудив доклад главного бухгалтера администрации Плотниковского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Плотниковского сельсовета

РЕШИЛ: 1. Принять отчет об исполнении бюджета Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 9 месяцев 2020 года. (Приложение).

2. Направить настоящее решение главе Плотниковского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская Правда» и сайте администрации Плотниковского сельсовета http://plotnikovskij.nso.ru/ Председатель Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Н. Корнев

Глава администрации
Плотниковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
\_\_\_\_\_\_ М.В. Шабалин

# ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА на 1 октября 2020 г.

Наименование финансового органа Наименование публично-правового образования: Периодичность: Единица измерения: Администрация Плотниковского сельсовета бюджет сельского поселения месячная, квартальная, годовая

|                                   | КОДЫ       |
|-----------------------------------|------------|
| Форма по ОКУД                     | 0503117    |
| Дата                              | 01/10/20   |
| Код субъекта бюджетной отчетности |            |
| по ОКПО                           | 04202019   |
| Глава по БК                       | 555        |
| по ОКТМО                          | 5024083700 |
| по ОКЕИ                           | 383        |
|                                   |            |

### 1. Доходы бюджета

| Наименование показателя  | Код<br>стро-<br>ки | Код дохода по бюджетной<br>классификации | Утвержденные<br>бюджетные назна-<br>чения | Исполнено    | Неисполненные<br>назначения |
|--|--------------------|--|---|--------------|-----------------------------|
| 1  | 2                  | 3  | 4   | 5            | 6                           |
| Доходы бюджета — Всего   | 10                 | 000 8 50 00000 00 0000 000               | 13 730 132,00                             | 9 920 688,85 | 3 809 443,15                |
| 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               | 1 496 800,00                              | 1 062 036,38 | 434 763,62                  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации  |                    | 182 1 01 02020 01 0000 110               | -   | 152,64       | -                           |
| 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               | -   | 11 175,53    | -                           |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимист иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 2271 Налогового кодекса Российской Федерации   |                    | 182 1 01 02040 01 0000 110               | 12 500,00                                 | 1 032,56     | 11 467,44                   |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)   |                    | 100 1 03 02231 01 0000 110               | 486 030,00                                | 334 022,16   | 152 007,84                  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | :                  | 100 1 03 02241 01 0000 110               | 4 300,00                                  | 2 305,95     | 1 994,05                    |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)  |                    | 100 1 03 02251 01 0000 110               | 712 000,00                                | 445 381,95   | 266 618,05                  |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)  |                    | 100 1 03 02261 01 0000 110               | -107 700,00                               | -65 243,77   | -                           |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений   |                    | 182 1 06 01030 10 0000 110               | 156 700,00                                | 35 992,76    | 120 707,24                  |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений  |                    | 182 1 06 06033 10 0000 110               | 1 294 000,00                              | 912 051,91   | 381 948,09                  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений   |                    | 182 1 06 06043 10 0000 110               | 850 000,00                                | 576 336,95   | 273 663,05                  |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений   |                    | 182 1 09 04053 10 0000 110               | -   | 32 055,55    | -                           |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)   |                    | 555 1 11 05075 10 0000 120               | 66 400,00                                 | 49 799,70    | 16 600,30                   |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации  |                    | 555 2 02 15001 10 0000 150               | 6 945 100,00                              | 5 209 000,00 | 1 736 100,00                |
| Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов  |                    | 555 2 02 15002 10 0000 150               | 879 600,00                                | 659 700,00   | 219 900,00                  |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений  |                    | 555 2 02 29999 10 0000 150               | 353 100,00                                | 123 600,00   | 229 500,00                  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации   |                    | 555 2 02 30024 10 0000 150               | 100,00                                    | 100,00       | -                           |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты   |                    | 555 2 02 35118 10 0000 150               | 109 202,00                                | 100 000,00   | 9 202,00                    |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений   |                    | 555 2 02 49999 10 0000 150               | 472 000,00                                | 431 188,58   | 40 811,42                   |

# Форма 0503117 с.2

# 2. Расходы бюджета

| Наименование показателя  | Код<br>стро-<br>ки | Код расхода по бюджет-<br>ной классификации | Утверж-<br>денные<br>бюджетные<br>назначения | Исполнено    | Неиспол-<br>ненные<br>назначения |
|--|--------------------|---|--|--------------|----------------------------------|
| 1  | 2                  | 3   | 4  | 5            | 6                                |
| Расходы бюджета — всего  | 200                | 000 9600 0000000000 000                     | 14 436 602,00                                | 9 417 930,97 | 5 018 671,03                     |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования  |                    | 000 0102 0000000000 000                     | 718 290,00                                   | 443 059,28   | 275 230,72                       |
| Расходы на функционирование высшего должностного лица Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 000 0102 9900000111 000                     | 718 290,00                                   | 443 059,28   | 275 230,72                       |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | ı                  | 000 0102 9900000111 100                     | 718 290,00                                   | 443 059,28   | 275 230,72                       |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   |                    | 000 0102 9900000111 120                     | 718 290,00                                   | 443 059,28   | 275 230,72                       |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов  |                    | 000 0102 9900000111 121                     | 551 682,00                                   | 340 359,28   | 211 322,72                       |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органо   | 3                  | 000 0102 9900000111 129                     | 166 608,00                                   | 102 700,00   | 63 908,00                        |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований  |                    | 000 0103 0000000000 000                     | 644 620,00                                   | 456 249,73   | 188 370,27                       |
| Расходы на функционирование председателя Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 000 0103 9900004110 000                     | 644 620,00                                   | 456 249,73   | 188 370,27                       |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |                    | 000 0103 9900004110 100                     | 644 620,00                                   | 456 249,73   | 188 370,27                       |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   |                    | 000 0103 9900004110 120                     | 644 620,00                                   | 456 249,73   | 188 370,27                       |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов  |                    | 000 0103 9900004110 121                     | 495 100,00                                   | 353 949,73   | 141 150,27                       |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органо   | 3                  | 000 0103 9900004110 129                     | 149 520,00                                   | 102 300,00   | 47 220,00                        |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, мест ных администраций                                   |                    | 000 0104 0000000000 000                     | 3 998 300,00                                 | 2 204 325,53 | 1 793 974,47                     |
| Расходы на функционирование администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района, в части расходов на выплаты персоналу   |                    | 000 0104 9900000411 000                     | 3 015 500,00                                 | 1 616 388,54 | 1 399 111,46                     |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1                  | 000 0104 9900000411 100                     | 3 015 500,00                                 | 1 616 388,54 | 1 399 111,46                     |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   |                    | 000 0104 9900000411 120                     | 3 015 500,00                                 | 1 616 388,54 | 1 399 111,46                     |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов  |                    | 000 0104 9900000411 121                     | 2 316 000,00                                 | 1 267 938,74 | 1 048 061,26                     |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органо   | 3                  | 000 0104 9900000411 129                     | 699 500,00                                   | 348 449,80   | 351 050,20                       |
| Расходы на функционирование администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района, в части расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд                               |                    | 000 0104 9900000419 000                     | 982 700,00                                   | 587 936,99   | 394 763,01                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0104 9900000419 200                     | 972 700,00                                   | 586 118,16   | 386 581,84                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0104 9900000419 240                     | 972 700,00                                   | 586 118,16   | 386 581,84                       |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий  |                    | 000 0104 9900000419 242                     | 220 000,00                                   | 122 336,49   | 97 663,51                        |





| Наименование показателя   | Код<br>стро-<br>ки | Код расхода по бюджет-<br>ной классификации        | Утверж-<br>денные<br>бюджетные<br>назначения | <b>Исполнено</b> 5                                | Неиспол-<br>ненные<br>назначения |
|---|--------------------|--|--|---|----------------------------------|
| Грочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0104 9900000419 244                            | 752 700.00                                   |   | 288 918,33                       |
| Иные бюджетные ассигнования   |                    | 000 0104 9900000419 800                            | 10 000,00                                    | 1 818,83  | 8 181,17                         |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  |                    | 000 0104 9900000419 850                            | 10 000,00                                    | 1 818,83  | 8 181,17                         |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога  |                    | 000 0104 9900000419 851                            | 8 000,00                                     | 1 316,58  | 6 683,42                         |
| Уплата прочих налогов, сборов   |                    | 000 0104 9900000419 852                            | 1 000,00                                     | -   | 1 000,00                         |
| Уплата иных платежей  |                    | 000 0104 9900000419 853                            | 1 000,00                                     | 502,25  | 497,75                           |
| Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений   |                    | 000 0104 9900070190 000                            | 100,00                                       | -   | 100,00                           |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0104 9900070190 200                            | 100,00                                       | -   | 100,00                           |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0104 9900070190 240                            | 100,00                                       | -   | 100,00                           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0104 9900070190 244                            | 100,00                                       | -   | 100,00                           |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора  |                    |  | 57 600,00                                    | · · · · · ·                                       | 28 800,00                        |
| Расходы на обеспечение деятельности органов финансового (финансово-бюджетного) надзора за счет средств Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 000 0106 9900000519 000                            | 57 600,00                                    | 28 800,00   | 28 800,00                        |
| Межбюджетные трансферты   |                    | 000 0106 9900000519 500                            | 57 600,00                                    | 28 800,00   | 28 800,00                        |
| Иные межбюджетные трансферты  |                    |  | 57 600,00                                    |   | 28 800,00                        |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов   |                    | 000 0107 0000000000 000                            | 100 000,00                                   | 100 000,00  | -                                |
| Расходы на обеспечение выборов Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 000 0107 9900000699 000                            | 100 000,00                                   | 100 000,00  | -                                |
| Иные бюджетные ассигнования   |                    | 000 0107 9900000699 800                            | 100 000,00                                   | 100 000,00  | -                                |
| Специальные расходы   |                    | 000 0107 9900000699 880                            | 100 000,00                                   | 100 000,00  | -                                |
| Резервные фонды   |                    | 000 0111 0000000000 000                            | 20 000,00                                    | -   | 20 000,00                        |
| Резервный фонд администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 000 0111 9900000719 000                            | 20 000,00                                    | -   | 20 000,00                        |
| Иные бюджетные ассигнования   |                    | 000 0111 9900000719 800                            | 20 000,00                                    | -   | 20 000,00                        |
| Резервные средства  |                    | 000 0111 9900000719 870                            | 20 000,00                                    | -   | 20 000,00                        |
| Другие общегосударственные вопросы  |                    | 000 0113 0000000000 000                            | 686 947,00                                   | 254 705,00  | 432 242,00                       |
| Другие общегосударственные расходы Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 000 0113 9900000999 000                            | 161 447,00                                   | 35 000,00   | 126 447,00                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0113 9900000999 200                            | 161 447,00                                   | 35 000,00   | 126 447,00                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0113 9900000999 240                            | 161 447,00                                   | 35 000,00   | 126 447,00                       |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0113 9900000999 244                            | 161 447,00                                   | 35 000,00   | 126 447,00                       |
| Другие общегосударственные расходы Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 000 0113 9900001099 000                            | 396 000,00                                   | 219 705,00  | 176 295,00                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0113 9900001099 200                            | 296 000,00                                   | 143 465,00  | 152 535,00                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0113 9900001099 240                            | 296 000,00                                   | 143 465,00  | 152 535,00                       |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0113 9900001099 244                            | 296 000,00                                   | 143 465,00  | 152 535,00                       |
| Иные бюджетные ассигнования   |                    | 000 0113 9900001099 800                            | 100 000,00                                   | ſ   | 23 760,00                        |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  |                    | 000 0113 9900001099 850                            | 100 000,00                                   | · ·   | 23 760,00                        |
| Уплата прочих налогов, сборов   |                    | 000 0113 9900001099 852                            | 26 240,00                                    | 26 240,00   | -                                |
| Уплата иных платежей  |                    |  |  | 50 000,00   | 23 760,00                        |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы» (по наказам избирателей) |                    | 000 0113 9900070510 000                            | 129 500,00                                   | -   | 129 500,00                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0113 9900070510 200                            | 129 500,00                                   | _   | 129 500,00                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0113 9900070510 240                            | 129 500,00                                   | -   | 129 500,00                       |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0113 9900070510 244                            | 129 500,00                                   | -   | 129 500,00                       |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка   |                    | 000 0203 0000000000 000                            | 109 202,00                                   | 68 063,62   | 41 138.38                        |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района   |                    | 000 0203 9900051180 000                            | 109 202,00                                   | · ·   | 41 138,38                        |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами  |                    | 000 0203 9900051180 100                            | 101 802,00                                   | 1   | 34 938,38                        |
| управления государственными внебюджетными фондами   |                    |  |  |   |                                  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов  |                    | 000 0203 9900051180 120                            | 101 802,00                                   | 66 863,62   | 34 938,38                        |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов   |                    |  | 78 189,00                                    | 1   | 26 425,38                        |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов   |                    |  | 23 613,00                                    | i   | 8 513,00                         |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0203 9900051180 200                            | 7 400,00                                     | <del>' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' </del> | 6 200,00                         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0203 9900051180 240                            | 7 400,00                                     | 1   | 6 200,00                         |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий   |                    | 000 0203 9900051180 242                            | 1 200,00                                     | 1 200,00  | -                                |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    |  | 6 200,00                                     | 401 100 50  | 6 200,00                         |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона   |                    |  | 492 000,00<br>472 000,00                     | f i   | 60 811,42                        |
| Расходы на ЧС   |                    |  | 472 000,00                                   |   | 40 811,42<br>40 811,42           |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    |  | 472 000,00                                   | Î   | 40 811,42                        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Прочая закупка товаров, работ и услуг  |                    | 000 0309 9900001019 244                            | 472 000,00                                   | †   | 40 811,42                        |
| Расходы на защиту населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны Плотниковского сельсовета  |                    | 000 0309 9900001119 000                            | 20 000,00                                    | 451 100,50  | 20 000,00                        |
| Новосибирского района   |                    | 000 0003 3300001133 000                            | 20 000,00                                    |   | 20 000,00                        |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0309 9900001199 200                            | 20 000,00                                    | -   | 20 000,00                        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0309 9900001199 240                            | 20 000,00                                    | -   | 20 000,00                        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0309 9900001199 244                            | 20 000,00                                    | -   | 20 000,00                        |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)   |                    | 000 0409 0000000000 000                            | 2 977 010,00                                 | 2 216 078,65                                      | 760 931,35                       |
| Расходы на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог Плотниковского сельсовета Новосибирского района   |                    | 000 0409 9900001399 000                            | 2 977 010,00                                 | 2 216 078,65                                      | 760 931,35                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0409 9900001399 200                            | 2 977 010,00                                 | 2 216 078,65                                      | 760 931,35                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0409 9900001399 240                            | 2 977 010,00                                 | 2 216 078,65                                      | 760 931,35                       |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0409 9900001399 244                            | 2 977 010,00                                 | 2 216 078,65                                      | 760 931,35                       |
| Коммунальное хозяйство  |                    | 000 0502 0000000000 000                            | 1 108 000,00                                 | 1 108 000,00                                      | -                                |
| Расходы в сфере коммунального хозяйства Плотниковского сельсовета Новосибирского района   |                    | 000 0502 9900001699 000                            | 1 108 000,00                                 | 1 108 000,00                                      | -                                |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0502 9900001699 200                            | 1 108 000,00                                 | 1 108 000,00                                      | -                                |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0502 9900001699 240                            | 1 108 000,00                                 | 1 108 000,00                                      | -                                |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0502 9900001699 244                            | 1 108 000,00                                 | 1 108 000,00                                      | -                                |
| Благоустройство   |                    |  | 912 043,00                                   | · · · · · ·                                       | 470 594,31                       |
| Расходы по благоустройству территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района, в части расходов на содержание уличного освещения.   |                    |  | 503 700,00                                   | 326 455,49  | 177 244,51                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 1  | 503 700,00                                   | 326 455,49  | 177 244,51                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | î e  | 503 700,00                                   | 326 455,49  | 177 244,51                       |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0503 9900101719 244<br>000 0503 9900201719 000 | 503 700,00<br>107 543,00                     | 326 455,49<br>11 693,20                           | 177 244,51<br>95 849,80          |
| Расходы по благоустройству территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района, в части расходов на содержание дорог  Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                    |                    |  | 107 543,00                                   | 11 693,20   | 95 849,80                        |
| закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0503 9900201719 200                            | 107 543,00                                   | · ·   | 95 849,80                        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0503 9900201719 244                            | 107 543,00                                   |   | 95 849,80                        |
| Расходы по благоустройству территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района, в части расходов на содержание мест захоронения  |                    | 000 0503 9900201719 244                            | 300 800,00                                   | 103 300,00  | 197 500,00                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0503 9900301719 200                            | 300 800,00                                   | 103 300,00  | 197 500,00                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0503 9900301719 240                            | 300 800,00                                   | 103 300,00  | 197 500,00                       |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0503 9900301719 244                            | 300 800,00                                   | 103 300,00  | 197 500,00                       |
| Культура  |                    | 000 0303 9900301719 244                            | 2 436 000,00                                 | 1 552 286,93                                      | 883 713,07                       |
| Расходы на выплату по оплате труда работников МКУСКО «Вдохновение»  |                    | 000 0801 9900001911 000                            | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·        | 874 997,35  | 186 802,65                       |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами  |                    | 000 0801 9900001911 100                            | †  | 874 997,35  | 186 802,65                       |
| управления государственными внебюджетными фондами   |                    |  |  | ·   | ·                                |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  |                    | 000 0801 9900001911 110                            | 1 061 800,00                                 | 874 997,35  | 186 802,65                       |





| Наименование показателя   | Код<br>стро-<br>ки | Код расхода по бюджет-<br>ной классификации | Утверж-<br>денные<br>бюджетные<br>назначения | Исполнено  | Неиспол-<br>ненные<br>назначения |
|---|--------------------|---|--|------------|----------------------------------|
| 1   | 2                  | 3   | 4  | 5          | 6                                |
| Фонд оплаты труда учреждений  |                    | 000 0801 9900001911 111                     | 815 500,00                                   | 676 997,35 | 138 502,65                       |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений  |                    | 000 0801 9900001911 119                     | 246 300,00                                   | 198 000,00 | 48 300,00                        |
| Расходы на обеспечение деятельности МКУСКО «Вдохновение»  |                    | 000 0801 9900001999 000                     | 271 000,00                                   | 114 774,98 | 156 225,02                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0801 9900001999 200                     | 266 000,00                                   | 114 764,79 | 151 235,21                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0801 9900001999 240                     | 266 000,00                                   | 114 764,79 | 151 235,21                       |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий   |                    | 000 0801 9900001999 242                     | 62 100,00                                    | 35 154,61  | 26 945,39                        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0801 9900001999 244                     | 203 900,00                                   | 79 610,18  | 124 289,82                       |
| Иные бюджетные ассигнования   |                    | 000 0801 9900001999 800                     | 5 000,00                                     | 10,19      | 4 989,81                         |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  |                    | 000 0801 9900001999 850                     | 5 000,00                                     | 10,19      | 4 989,81                         |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога  |                    | 000 0801 9900001999 851                     | 4 500,00                                     | -          | 4 500,00                         |
| Уплата иных платежей  |                    | 000 0801 9900001999 853                     | 500,00                                       | 10,19      | 489,81                           |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы» (по наказам избирателей) |                    | 000 0801 9900070510 000                     | 1 103 200,00                                 | 562 514,60 | 540 685,40                       |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                                  |                    | 000 0801 9900070510 100                     | 1 003 200,00                                 | 562 514,60 | 440 685,40                       |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений  |                    | 000 0801 9900070510 110                     | 1 003 200,00                                 | 562 514,60 | 440 685,40                       |
| Фонд оплаты труда учреждений  |                    | 000 0801 9900070510 111                     | 770 500,00                                   | 439 664,60 | 330 835,40                       |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений  |                    | 000 0801 9900070510 119                     | 232 700,00                                   | 122 850,00 | 109 850,00                       |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   |                    | 000 0801 9900070510 200                     | 100 000,00                                   | -          | 100 000,00                       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  |                    | 000 0801 9900070510 240                     | 100 000,00                                   | -          | 100 000,00                       |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   |                    | 000 0801 9900070510 244                     | 100 000,00                                   | -          | 100 000,00                       |
| Пенсионное обеспечение  |                    | 000 1001 0000000000 000                     | 176 590,00                                   | 113 724,96 | 62 865,04                        |
| Пенсионное обеспечение Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 000 1001 9900002019 000                     | 176 590,00                                   | 113 724,96 | 62 865,04                        |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению   |                    | 000 1001 9900002019 300                     | 176 590,00                                   | 113 724,96 | 62 865,04                        |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам  |                    | 000 1001 9900002019 310                     | 176 590,00                                   | 113 724,96 | 62 865,04                        |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям   |                    | 000 1001 9900002019 312                     | 176 590,00                                   | 113 724,96 | 62 865,04                        |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора  |                    | 555 0106 0000000000 000                     | -  | -          | -                                |
| Расходы на обеспечение деятельности органов финансового (финансово-бюджетного) надзора за счет средств Плотниковского сельсовета Новосибирского района  |                    | 555 0106 9900000519 000                     | -  | -          | -                                |
| Межбюджетные трансферты   |                    | 555 0106 9900000519 500                     | -  | -          | -                                |
| Иные межбюджетные трансферты  |                    | 555 0106 9900000519 540                     | -  | -          | -                                |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)   | 450                | 000 9600 0000000000 000                     | -706 470,00                                  | 502 757,88 | -                                |

Форма 0503117 с.3

#### 3. Источники финансирования дефицита бюджета

| Наименование показателя   | Код<br>стро-<br>ки | Код источника финансирования<br>дефицита бюджета по бюджет-<br>ной классификации | Утвержденные бюд-<br>жетные назначения | Исполнено     | Неисполненные<br>назначения |
|---|--------------------|--|--|---------------|-----------------------------|
| 1   | 2                  | 3  | 4                                      | 5             | 6                           |
| Источники финансирования дефицита бюджетов — всего                      | 500                |  | 706 470,00                             | -502 757,88   | 1 209 227,88                |
| 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  | 706 470,00                             | -502 757,88   | 1 209 227,88                |
| Увеличение остатков средств бюджетов                                    | 710                | 000 01 05 00 00 00 0000 500  | -13 730 132,00                         | -9 920 688,85 | -                           |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710                | 000 01 05 02 01 10 0000 510  | -13 730 132,00                         | -9 920 688,85 | -                           |
| Уменьшение остатков средств бюджетов                                    | 720                | 000 01 05 00 00 00 0000 600  | 14 436 602,00                          | 9 417 930,97  | -                           |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720                | 000 01 05 02 01 10 0000 610  | 14 436 602,00                          | 9 417 930,97  | -                           |

| Руководитель                             |           | Шабалин Михаил Васильевич     |
|--|-----------|-------------------------------|
|  | (подпись) | (расшифровка подписи)         |
|  |           |                               |
| Руководитель планово — финансовой службы |           |                               |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи)         |
| Главный бухгалтер                        |           | Федорченко Элла Александровна |
| ,  | (подпись) | (расшифровка подписи)         |
| « » 20 г.                                |           |                               |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ШЕСТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ третьей сессии

Nº 4

#### с. Плотниково «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27.12.2019 г. № 4 «О бюджете Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

Внести в решение Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 27 декабря 2019 года № 4 «О бюджете Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (далее решение) следуюшие изменения в приложении 3 и в приложении 4:

Удалить строку КБК 555 0113 9900070510 240

от 29.10.2020 г.

Добавить строку КБК 555 0102 9900070510 120 на 2020 год сумму 5579 руб.

Добавить строку КБК 555 0103 9900070510 120 на 2020 год сумму 5006 руб. Добавить строку КБК 555 0104 9900070510 120 на 2020 год сумму 118915 руб. по строке КБК 555 0104 9900000411 120 цифру «3015500» заменить на

по строке КБК 555 0104 9900000419 240 цифру «972700» заменить на «904130» по строке КБК 555 0113 9900000999 240 цифру «161447» заменить на «290947» по строке КБК 555 0203 9900051180 120 цифру «94700» заменить на «101802» по строке КБК 555 0409 9900001399 240 цифру «2853410» заменить на «2977010»

по строке КБК 555 0502 9900001699 240 цифру «1108000» заменить на «1141685»

по строке КБК 555 0801 9900001911 120 цифру «1185400» заменить на «1061800»

по строке КБК 555 0801 9900070510 120 цифру «879600» заменить на «1003200» Направить настоящее решение главе Плотниковского сельсовета для подпиия и опубликования в газете «Приобская Правда» и сайте администрации Плотниковского сельсовета http://plotnikovskij.nso.ru/

Председатель Совета депутатов Глава Плотниковского сельсовета Плотниковского сельсовета Ново-Новосибирского района сибирского района Новосибирской Новосибирской области

> М.В. Шабалин \_ Б.Н. Корнев



# Учредитель:

Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь» За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 200-34-10 (внутр. 314) Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; caйт: priobka.ru, приобка.pф ЦЕНА в розницу — СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Фелеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016

Время подписания в печать 3.11.2020 г. по графику — 12.00, фактически — 12.00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК».

630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 — 305. Объем 4 п. л. Печать офсетная