



Специальный  
выпуск  
№ 45 (588)

Пятница  
29 апреля 2011 г.

Основана  
6 августа 1939 г.

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**четвертого созыва**  
**РЕШЕНИЕ**  
**очередная 12-ая сессия**  
**с. Кубовая**  
**от 20.04.2011 г.**  
**Об исполнении бюджета Муниципального образования Кубовинского сельсовета**  
**Новосибирского района за 2010 год**

Заслушав главного бухгалтера Муниципального образования Кубовинского сельсовета – Александрову И.В. «Об утверждении исполнения бюджета Кубовинского сельсовета Новосибирского района за 2010 год «и в соответствии с Законом Новосибирской области « Об областном бюджете Новосибирской области (приложение 18,19) разграничение полномочий по осуществлению расходов областными, местными бюджетами за 2010 год Совет депутатов Кубовинского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить проект решения об исполнении бюджета Муниципального образования Кубовинского сельсовета за 2010 год по расходам 36760,1 тыс.рублей , по доходам 41054,6 тыс.рублей , источников финансирования дефицита 4036,0 тыс.рублей

2.Утвердить доходы Муниципального образования Кубовинского сельсовета за 2010 год , согласно приложения № 1.(доходы)

3. Утвердить расходы Муниципального образования Кубовинского сельсовета за 2010 год, согласно приложения № 2.(расходы)

4.Утвердить источники покрытия дефицита бюджета за 2010 год согласно приложения № 3

4.Опубликовать проект решения об исполнении бюджета Муниципального образования Кубовинского сельсовета за 2010год в газете Приобская правда.

6.Провести публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета Муниципального образования Кубовинского сельсовета за 2010год 16 мая в 14-00 в здании администрации Кубовинского сельсовета

**Глава Кубовинского сельсовета Степанов С.Г.**  
**Председатель Совета депутатов Отрошкина Г.И**

## ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА на 1 января 2011 г.

Наименование финансового органа: Администрация Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области  
Наименование публично-правового образования: бюджет поселения  
Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб

|               | КОДЫ        |
|---------------|-------------|
| Форма по ОКУД | 0503117     |
| Дата          | 01/01/11    |
| по ОКПО       | 04201940    |
| Глава по БК   | 543301001   |
| по ОКАТО      | 50240822000 |
| по ОКЕИ       | 383         |

### 1. Доходы бюджета

| Наименование показателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | К о д стро-ки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения |                     | Неисполненные назначения |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2             | 3                                     | 4                                 | 5                   | 6                        |
| Доходы бюджета - Всего                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 010           | 000 8 50 00000 00 0000 000            | 43 306 500,00                     | 41 054 2 251 614,91 | 885,09                   |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой |               | 182 1 01 02021 01 0000 110            | 6 568 460,00                      | 5 798 076,19        | 7 7 0 383,81             |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой                       |               | 182 1 01 02022 01 0000 110            | -                                 | 1 957,66            | -                        |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, процентных доходов по вкладам в банках, в виде материальной выгоды от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств                             |               | 182 1 01 02040 01 0000 110            | -                                 | 61,59               | -                        |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений                                                                                                                                                                                                          |               | 182 1 06 01030 10 0000 110            | 110 040,00                        | 82 701,25           | 27 338,75                |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений                                                                                                                  |               | 182 1 06 06013 10 0000 110            | 600 000,00                        | 471 168,87          | 1 2 8 831,13             |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений                                                                                                                  |               | 182 1 06 06023 10 0000 110            | 1 402 000,00                      | 1 305 368,07        | 96 631,93                |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений                                                                                                                                                                                                                                  |               | 182 1 09 04050 10 0000 110            | -                                 | -3 804,41           | -                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |               |              |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 444 1 11 05010 10 0000 120 | 2 150 000,00  | 1 907 544,50 | 2 4 2 455,50  |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)                                 | 555 1 11 09045 10 0000 120 | 201 000,00    | 200 446,39   | 553,61        |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств     | 555 1 14 02033 10 0000 410 | 1 444 000,00  | 432 250,00   | 1 011 750,00  |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений                                                                                                                         | 444 1 14 06014 10 0000 430 | 105 000,00    | 104 676,78   | 323,22        |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений                                                                                                                                                                                                         | 555 1 17 01050 10 0000 180 | -             | 91 462,02    | -             |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ                                                                                                                                                                               | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 26 551 600,00 | 26 306,00    | 488 63 294,00 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности                                                                                                                                                                                               | 555 2 02 01001 10 0000 151 | 4 036 000,00  | 4 036 000,00 | -             |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)                                                                                                                                                              | 000 2 02 02000 00 0000 151 | 25 201 600,00 | 25 600,00    | 201 -         |
| Субсидии бюджетам на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной собственности субъектов Российской Федерации (объекты капитального строительства собственности муниципальных образований)                                          | 000 2 02 02077 00 0000 151 | 25 000 000,00 | 25 000,00    | 000 -         |
| Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований                                                                                                                                  | 555 2 02 02077 10 0000 151 | 25 000 000,00 | 25 000,00    | 000 -         |
| Прочие субсидии                                                                                                                                                                                                                                                   | 000 2 02 02999 00 0000 151 | 201 600,00    | 201 600,00   | -             |
| Прочие субсидии бюджетам поселений                                                                                                                                                                                                                                | 555 2 02 02999 10 0000 151 | 201 600,00    | 201 600,00   | -             |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты                                                                                                                                     | 555 2 02 03015 10 0000 151 | 138 400,00    | 138 400,00   | -             |
| Иные межбюджетные трансферты                                                                                                                                                                                                                                      | 000 2 02 04000 00 0000 151 | 1 350 000,00  | 1 286 706,00 | 63 294,00     |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня                                                                                                   | 000 2 02 04012 00 0000 151 | 1 350 000,00  | 1 286 706,00 | 63 294,00     |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня                                                                                         | 555 2 02 04012 10 0000 151 | 1 350 000,00  | 1 286 706,00 | 63 294,00     |

Форма 0503117 с.2

### 2. Расходы бюджета

| Наименование показателя                   | К о д стро-ки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено     | Неисполненные назначения |
|-------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1                                         | 2             | 3                                      | 4                                 | 5             | 6                        |
| Расходы бюджета всего                     | 200           |                                        | 36 938 781,59                     | 36 760 047,91 | 178 733,68               |
| Заработная плата                          |               | 555 0102 0020300 500 211               | 299 000,00                        | 298 858,31    | 141,69                   |
| Начисления на выплаты по оплате труда     |               | 555 0102 0020300 500 213               | 69 000,00                         | 68 393,85     | 606,15                   |
| Увеличение стоимости материальных запасов |               | 555 0103 0020400 500 340               | 1 000,00                          | 715,00        | 285,00                   |
| Заработная плата                          |               | 555 0103 0021100 500 211               | 252 000,00                        | 251 534,07    | 465,93                   |
| Начисления на выплаты по оплате труда     |               | 555 0103 0021100 500 213               | 51 000,00                         | 50 185,00     | 815,00                   |
| Заработная плата                          |               | 555 0104 0020400 500 211               | 1 577 000,00                      | 1 576 315,24  | 684,76                   |
| Начисления на выплаты по оплате труда     |               | 555 0104 0020400 500 213               | 463 000,00                        | 462 651,99    | 348,01                   |
| Услуги связи                              |               | 555 0104 0020400 500 221               | 115 000,00                        | 114 299,01    | 700,99                   |
| Коммунальные услуги                       |               | 555 0104 0020400 500 223               | 150 000,00                        | 148 320,38    | 1 679,62                 |

|                                                                                                     |     |                          |               |               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---------------|---------------|-----------|
| Работы, услуги по содержанию имущества                                                              |     | 555 0104 0020400 500 225 | 66 000,00     | 65 508,10     | 491,90    |
| Прочие работы, услуги                                                                               |     | 555 0104 0020400 500 226 | 300 000,00    | 299 606,86    | 393,14    |
| Прочие расходы                                                                                      |     | 555 0104 0020400 500 290 | 94 000,00     | 93 644,71     | 355,29    |
| Увеличение стоимости основных средств                                                               |     | 555 0104 0020400 500 310 | 43 000,00     | 42 954,00     | 46,00     |
| Увеличение стоимости материальных запасов                                                           |     | 555 0104 0020400 500 340 | 281 781,59    | 281 459,49    | 322,10    |
| Транспортные услуги                                                                                 |     | 555 0107 0200002 500 222 | 4 000,00      | 4 000,00      | -         |
| Прочие работы, услуги                                                                               |     | 555 0107 0200002 500 226 | 54 000,00     | 54 000,00     | -         |
| Прочие расходы                                                                                      |     | 555 0107 0200002 500 290 | 1 500,00      | 1 500,00      | -         |
| Увеличение стоимости материальных запасов                                                           |     | 555 0107 0200002 500 340 | 1 500,00      | 1 500,00      | -         |
| Зарботная плата                                                                                     |     | 555 0203 0013600 500 211 | 109 700,00    | 109 700,00    | -         |
| Начисления на выплаты по оплате труда                                                               |     | 555 0203 0013600 500 213 | 28 700,00     | 28 700,00     | -         |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |     | 555 0309 0700400 013 242 | 1 000 000,00  | 959 706,00    | 40 294,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества                                                              |     | 555 0309 0700500 013 225 | 40 400,00     | 40 388,00     | 12,00     |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям                             |     | 555 0309 0700500 013 241 | 350 000,00    | 327 000,00    | 23 000,00 |
| Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |     | 555 0309 0700500 013 242 | 50 600,00     | 50 510,84     | 89,16     |
| Работы, услуги по содержанию имущества                                                              |     | 555 0309 2180100 013 225 | 45 500,00     | 45 480,00     | 20,00     |
| Прочие работы, услуги                                                                               |     | 555 0309 2180100 013 226 | 12 100,00     | 12 004,00     | 96,00     |
| Работы, услуги по содержанию имущества                                                              |     | 555 0410 3300102 500 225 | 212 200,00    | 212 054,78    | 145,22    |
| Увеличение стоимости основных средств                                                               |     | 555 0412 5220300 003 310 | 1 131 500,00  | 1 131 401,31  | 98,69     |
| Прочие работы, услуги                                                                               |     | 555 0412 5220300 500 226 | 1 207 000,00  | 1 206 595,49  | 404,51    |
| Увеличение стоимости основных средств                                                               |     | 555 0412 5220302 003 310 | 25 000 000,00 | 25 000 000,00 | -         |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям                             |     | 555 0503 6000100 006 241 | 126 300,00    | 126 294,08    | 5,92      |
| Работы, услуги по содержанию имущества                                                              |     | 555 0503 6000200 500 225 | 720 000,00    | 718 968,21    | 1 031,79  |
| Зарботная плата                                                                                     |     | 555 0801 4409900 001 211 | 1 760 000,00  | 1 729 981,13  | 30 018,87 |
| Прочие выплаты                                                                                      |     | 555 0801 4409900 001 212 | 12 000,00     | 12 000,00     | -         |
| Начисления на выплаты по оплате труда                                                               |     | 555 0801 4409900 001 213 | 461 000,00    | 458 170,00    | 2 830,00  |
| Услуги связи                                                                                        |     | 555 0801 4409900 001 221 | 26 000,00     | 25 044,33     | 955,67    |
| Транспортные услуги                                                                                 |     | 555 0801 4409900 001 222 | 10 000,00     | 3 000,00      | 7 000,00  |
| Коммунальные услуги                                                                                 |     | 555 0801 4409900 001 223 | 305 000,00    | 278 853,62    | 26 146,38 |
| Работы, услуги по содержанию имущества                                                              |     | 555 0801 4409900 001 225 | 97 000,00     | 96 129,32     | 870,68    |
| Прочие работы, услуги                                                                               |     | 555 0801 4409900 001 226 | 59 000,00     | 58 683,74     | 316,26    |
| Прочие расходы                                                                                      |     | 555 0801 4409900 001 290 | 45 000,00     | 31 266,15     | 13 733,85 |
| Увеличение стоимости материальных запасов                                                           |     | 555 0801 4409900 001 340 | 130 000,00    | 129 750,90    | 249,10    |
| Прочие расходы                                                                                      |     | 555 0801 4508500 500 290 | 100 000,00    | 76 060,00     | 23 940,00 |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления                    |     | 555 1001 4910100 005 263 | 77 000,00     | 76 860,00     | 140,00    |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)                                                   | 450 |                          | 6 367 718,41  | 4 294 567,00  | -         |

Форма 0503117 с.3

3. Источники финансирования дефицита бюджета

| Наименование показателя                                                                                                        | К о д строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные значения | Исполнено     | Неисполненные назначения |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1                                                                                                                              | 2            | 3                                                                        | 4                               | 5             | 6                        |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего                                                                             | 500          |                                                                          | -6 367 718,41                   | -4 294 567,00 | -2 073 151,41            |
| ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ                                                                        | 520          | 000 01 00 00 00 00 0000 000                                              | -6 627 718,41                   | -4 036 000,00 | -2 591 718,41            |
| Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |              | 555 01 03 00 00 10 0000 810                                              | -6 627 718,41                   | -4 036 000,00 | -2 591 718,41            |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета                                                                  | 700          | 000 01 05 00 00 00 0000 000                                              | 260 000,00                      | -258 567,00   | 518 567,00               |
| Увеличение остатков средств бюджетов                                                                                           | 710          | 000 01 05 00 00 00 0000 500                                              | -43 306 500,00                  | -41 614,91    | -2 251 885,09            |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений                                                                 |              | 000 01 05 02 01 10 0000 510                                              | -43 306 500,00                  | -41 614,91    | -2 251 885,09            |
| Уменьшение остатков средств бюджетов                                                                                           | 720          | 000 01 05 00 00 00 0000 600                                              | 43 566 500,00                   | 40 796 047,91 | 2 770 452,09             |

|                                                                |  |                             |               |               |              |
|----------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|---------------|---------------|--------------|
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений |  | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 43 566 500,00 | 40 796 047,91 | 2 770 452,09 |
|----------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|---------------|---------------|--------------|

Руководитель  
Руководитель финансово-экономической службы  
Главный бухгалтер  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)  
(подпись)  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ г.

Степанов С.Г (расшифровка подписи)  
  
Александрова И.В. (расшифровка подписи)  
(расшифровка подписи)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

очередная 12-ая сессия

с. Кубовая

от 20.04.2011 г.

О внесении изменений в решение № 1 8-ой сессии от 15.10.2010

№ 3

Совет депутатов Кубовинского сельсовета РЕШИЛ:  
Внести изменения в решение № 1 от 15.10.2010 очередной 8-ой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета :  
Пункт 3 « Освободить полностью от уплаты земельного налога следующие категории налогоплательщиков» до-

полнить текстом следующего содержания: ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны

Глава Кубовинского сельсовета Степанов С.Г.  
Председатель Совета депутатов Отрошкина Г.И

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

очередная 12-ая сессия

с. Кубовая

от 20.04.2011 г.

Об утверждении «Положения об административной комиссии»

№ 4

Заслушав зам.главы Кубовинского сельсовета Ваганову О.В.  
Совет депутатов Кубовинского сельсовета РЕШИЛ:  
1.Утвердить «Положение об административной комиссии»

2. Направить главе Кубовинского сельсовета на подписание и опубликование.

Глава Кубовинского сельсовета Степанов С.Г.  
Председатель Совета депутатов Отрошкина Г.И

Утверждено  
решением 12-ой сессии  
Совета депутатов Кубовинского  
Сельсовета от 20.04.2011 г

ПОЛОЖЕНИЕ об административной комиссии администрации Кубовинского сельсовета

1.Общие положения

1.Административная комиссия муниципального образования,( далее- административная комиссия)-постоянно действующий самостоятельный коллегиальный орган административной юрисдикции, образуемый для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», в пределах своей компетенции. Административная комиссия имеет свою печать и может от собственного имени взаимодействовать с судебными и иными органами и организациями независимо от форм собственности.

2.Настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Законами Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», «Об административных комиссиях в Новосибирской области» и определяет порядок формирования административной комиссии, ее состав, компетенцию и порядок организации ее работы.

3.Задачами административной комиссии являются рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в соответствии с законом , а также обеспечение исполнения вынесенного постановления. Выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений и предупреждение административных правонарушений на территории муниципального образования.

4.Основной целью административной комиссии является разрешение вопроса о привлечении к административной ответственности граждан, должностных и юридических лиц, в отношении которых составлен протокол о совершении административного правонарушения, на основе общепризнанных принципов международного права принципов равенства перед законом, презумпции невиновности, обеспечения законности при назначении административного наказания.

2.Порядок формирования, состав и срок полномочий административной комиссии

1.Административная комиссия формируется представительным органом местного самоуправления по предложению главы администрации муниципального образования в количестве 7 членов комиссии сроком на 5 лет.

2.Административная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии, которые назначаются постановлением Главы Новосибирского района

3.Члены административной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей

3.Порядок организации работы, компетенция и материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии

1. Деятельность административной комиссии организуетс-ся с председателем и ответственным секретарем.

2. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, материалы которых подготовлены и направлены уполномоченным на то должностными лицами:

- сотрудниками милиции Красноярковского отделения милиции;
- специалистами Кубовинского сельсовета
- главой администрации Кубовинского сельсовета
- зам.главы администрации Кубовинского сельсовета
- членами административной комиссии

3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в заседаниях комиссии, периодичность которых определяется председателем комиссии учетом установленного законодательством срока для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4. Административная комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях ,если на ее

заседании присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5. Постановление, определение по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов комиссии присутствующих на заседании.

6. Председатель административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- планирует работу комиссии;
- утверждает повестку каждого заседания комиссии;
- назначает заседания комиссии;
- председательствует на заседании комиссии;
- подписывает постановления,определения,представления, выносимые на заседаниях комиссии;
- подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных и областных законов ,решениями органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления, положением об административной комиссии.

7. Заместитель председателя административной комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

8. Ответственный секретарь административной комиссии, осуществляя свои полномочия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;
- оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение заседания комиссии;
- ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после изучения и подписания председательствующим на заседании комиссии;
- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, текста постановлений, определений и представлений, внесенных комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;
- обеспечиваетвручениекопийпостановлений,определений и представлений,внесенных комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
- принимает жалобы на постановления,выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течении трех суток со дня поступления жалобы , направляет их со всеми материалами дела в соответствующий районный или Арбитражный суд для последующего рассмотрения;
- принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных комиссией постановлений о наложении административных наказаний;
- осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с требованиями федеральных и областных законов, решениями органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления, положением об административной комиссии.

В обязанности ответственного секретаря также входит предоставление информации о деятельности комиссии

вышестоящим административным комиссиям, в том числе в виде отчетов по установленной административной комиссией Новосибирской области форме. В случае необходимости осуществление данных обязанностей по решению председателя административной комиссии может быть возложено также и на отдельных членов административной комиссии.

9. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его полномочия исполняет один из членов административной комиссии, назначаемый по решению председателя административной комиссии.

10. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» в пределах своей компетенции.

11. Материально-техническое обеспечение деятельности административной комиссии (приобретение изданий законодательных актов, канцелярские принадлежности, почтовые расходы и т.д.) осуществляется за счет средств местного бюджета, в который зачисляются административные штрафы.

**4. Производство и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.**

1. Производство по делам административных правонарушений, рассматриваемым административной комиссией, осуществляется в соответствии с главами 24-26, 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Исполнение принятых административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с главой 31 и

статьями 32.1, 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Административная комиссия имеет право рассматривать протоколы без участия нарушителя в случае его отсутствия по уважительной причине.

С. Кубова  
Ул. Центральная 18  
« 20 » апреля 2011 г  
№ 7 НПА

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 05.04. 2011 г. с.Ярково № 42**  
**О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

В целях упорядочения мелкорозничной торговли на территории Ярковского сельсовета, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», Приказом № 10 от 24.01.2011 г. Министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства в Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярковского сельсовета Ново-

сибирского района Новосибирской области (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (приложение № 2).

3. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов (приложение №3)

4. Считать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 12.08.2010 года № 95 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

5. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета.

**Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов**  
**Приложение №1 к постановлению главы Ярковского сельсовета от «05» апреля 2011 г. № 42**

## ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными нормативными правовыми актами и определяет порядок согласования, размещения и контроля за размещением нестационарных торговых объектов на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - территория поселения).

1.2. К нестационарным торговым объектам (далее по тексту также – объекты торговли, торговые объекты) относятся павильоны, киоски, летние кафе, палатки, ларьки, автолавки, лотки, корзины, трейлеры, изотермические емкости, цистерны, торговые автоматы, холодильники, тележки и иные передвижные объекты, размещение которых не связано с выполнением проектных, земляных либо строительных работ и перемещение которых может производиться без привлечения специальной техники.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

паспорт нестационарного торгового объекта - документ установленной формы, выдаваемый владельцу объекта торговли, подтверждающий право на его размещение в определенном месте и эксплуатацию по назначению в течение установленного срока;

схема размещения торгового объекта - схема на топографическом плане земельного участка в масштабе 1:500 с указанием места расположения торгового объекта, занимаемой площади, элементов благоустройства и сопутствующей инфраструктуры (лавки, моющие, ограждение, цветники, урны, места сбора бытовых отходов и т.п.);

эскиз торгового объекта - графический материал, включающий изображения фасадов, планов, разрезов, план-схему планировочного решения земельного участка, включающую элементы благоустройства и сопутствующей инфраструктуры (лавки, моющие, ограждение, цветники, урны, места сбора бытовых отходов и т.п.).

1.4. В соответствии со статьей 10 Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

1.5. Учет нестационарных торговых объектов и контроль за их размещением осуществляет администрация Ярковского сельсовета (далее - администрация поселения).

1.6. Настоящий Порядок применяется при размещении торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности поселения, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

### 2. Общие требования при размещении торговых объектов

2.1. Предоставление места для размещения торговых объектов осуществляется физическим и юридическим лицам, не имеющим задолженности перед бюджетом Новосибирского района по налоговым платежам.

2.2. Размещение и эксплуатация нестационарного торгового объекта осуществляется на основании паспорта нестационарного торгового объекта (далее также – паспорт), выдаваемого администрацией поселения, сроком не более 1 года.

2.3. По истечении срока действия паспорта, собственник (владелец) торгового объекта в течение 10 дней обязан его демонтировать и освободить земельный участок, за исключением случаев продления паспорта администрацией поселения.

### 3. Порядок размещения нестационарных торговых объектов

3.1. Физические и юридические лица, заинтересованные в размещении торгового объекта на территории поселения, обращаются в администрацию поселения с письменным заявлением о согласовании его размещения с указанием предполагаемого срока размещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

схема размещения торгового объекта;

эскиз торгового объекта (для летних кафе);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

копия устава (для юридического лица);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

справка налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетом Новосибирского района по налоговым платежам.

3.2. Заявление с приложенными к нему документами в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации в администрации поселения рассматривается комиссией по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (далее – комиссия) либо возвращается заявителю в случае несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 5.1 настоящего Порядка.

3.3. Комиссия формируется в составе не менее 5 членов, в том числе: председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

В состав комиссии, кроме специалистов администрации поселения, включаются по согласованию: представители администрации Новосибирского района и органов государственной власти (Роспотребнадзора, Госпотнадзора и т.д.), депутаты представительного органа поселения.

Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации поселения.

3.4. Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату и время заседания комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии исполняет его обязанности.

Секретарь комиссии обеспечивает документационное обеспечение работы комиссии.

3.5. Рассмотрев заявление и приложенные к нему документы, комиссия принимает решение о возможности согласования размещения торгового объекта либо об отказе в согласовании размещения.

3.6. Принятие решения об отказе в согласовании размещения торгового объекта возможно по следующим основаниям:

подача документов, содержащих недостоверные сведения; несоответствие размещения торгового объекта внешнему архитектурному облику населенного пункта, требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, санитарным, экологическим и иным требованиям действующего законодательства, муниципальных правовых актов.

Принятие решения об отказе в согласовании размещения мобильного объекта по иным основаниям не допускается.

3.7. В случае принятия комиссией решения об отказе в согласовании размещения торгового объекта в течение 5 рабочих дней администрация поселения направляет заявителю заключение об отказе в согласовании размещения временного объекта с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.8. При принятии комиссией решения о согласовании размещения мобильного объекта администрация поселения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия оформляет и выдает заявителю паспорт нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.9. Основаниями для аннулирования паспорта нестационарного торгового объекта являются:

использование торгового объекта не в соответствии с его целевым назначением;

несоблюдение требований градостроительной документации, нормативных актов по безопасности движения транспорта, санитарных, экологических и иных требований действующего законодательства.

Решение об аннулировании паспорта принимает комиссия.

Администрация района в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об аннулировании паспорта направляет собственнику (владельцу) торгового объекта выписку из протокола заседания комиссии об аннулировании паспорта и предписание о демонтаже торгового объекта в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Порядка.

### 4. Демонтаж торговых объектов

4.1. Размещение и (или) эксплуатация торговых объектов в нарушение настоящего Порядка не допускаются.

4.2. Торговые объекты подлежат демонтажу в следующих случаях:

установки торгового объекта в нарушение настоящего Порядка, в том числе в случае самовольного размещения объекта торговли;

неисполнения собственником (владельцем) торгового объекта предписания администрации поселения об устранении нарушений действующего законодательства, предусматривающего демонтаж торгового объекта, освобождение занимаемого им земельного участка;

истечения срока паспорта.

с. Ярково « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.  
**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ (НЕВОЗМОЖНОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

Комиссия при администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по вопросам согласования размещения нестационарных торговых объектов, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица) в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_, (Устав, положение, свидетельство) приняла решение о \_\_\_\_\_ размещения торгового объекта (возможности (невозможности) на срок до \_\_\_\_\_ Ме-

### ПАСПОРТ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_ Вид торгового объекта: \_\_\_\_\_ Площадь земельного участка, занимаемого торговым объектом, \_\_\_\_\_

4.3. При выявлении неправомерно размещенных и (или) эксплуатируемых на территории поселения торговых объектов администрация поселения выдает собственнику (владельцу) торгового объекта предписание о демонтаже объекта торговли и освобождении занятого им земельного участка (далее - предписание) в срок, определенный предписанием.

Срок демонтажа торгового объекта определяется в зависимости от вида торгового объекта и должен составлять не менее 14 и не более 30 дней со дня его выдачи.

Срок, установленный предписанием, может быть продлен не более чем на 10 дней в случае невозможности осуществления собственником (владельцем) торгового объекта демонтажа по независящим от него причинам.

4.4. Если собственник (владелец) незаконно размещенного и (или) эксплуатируемого объекта торговли установлен, предписание выдается ему лично под роспись.

В случае невозможности вручения предписания собственнику (владельцу) объекта торговли по причине его уклонения от вручения или иной причине, предписание направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением, о чем уполномоченным должностным лицом администрации поселения делается отметка на бланке предписания с указанием причины его невручения, удостоверенная подписью не менее чем двух свидетелей.

Если собственник (владелец) неправомерно размещенного и (или) эксплуатируемого объекта торговли не установлен, на данный объект вывешивается предписание и наносится соответствующая надпись с указанием срока демонтажа, о чем уполномоченным должностным лицом администрации поселения делается отметка на бланке предписания, удостоверенная подписью не менее чем двух свидетелей.

4.5. Демонтаж нестационарных торговых объектов и освобождение земельных участков в добровольном порядке производится собственниками (владельцами) этих объектов за собственный счет в срок, указанный в предписании.

4.6. В случае невыполнения собственником (владельцем) торгового объекта демонтажа в указанный в предписании срок, администрация поселения обращается в суд с требованием о демонтаже незаконно размещенного и (или) эксплуатируемого торгового объекта.

### 5. Контроль за размещением и эксплуатацией торговых объектов

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка при размещении и (или) эксплуатации нестационарных торговых объектов осуществляют администрации поселения.

5.2. При осуществлении контроля за соблюдением настоящего Порядка администрация поселения:

осуществляет учет нестационарных торговых объектов на территории поселения;

принимает меры по недопущению самовольного переоборудования (реконструкции) торговых объектов, влекущего придание им статуса объекта капитального строительства;

выявляет факты неправомерной установки и эксплуатации торговых объектов;

принимает меры по демонтажу самовольно или с нарушением настоящего порядка установленных торговых объектов;

осуществляет сбор, подготовку и направление материалов в суд или иные органы и организации в связи с нарушением настоящего Порядка;

**Приложение 1 к Порядку размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**  
стоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Общая площадь земельного участка: \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

(заполняется только в случае невозможности размещения временного объекта):

Размещение временного объекта невозможно по следующим основаниям (с указанием конкретных выводов о несоответствии размещения временного объекта внешнему архитектурному облику населенного пункта и требованиям градостроительной документации)

Подписи членов комиссии:

**Приложение 2 к Порядку размещения нестационарных торговых объектов на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

\_\_\_\_\_. (кв. м)

Место расположения торгового объекта в соответствии со схемой размещения \_\_\_\_\_ Срок действия паспорта с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

# СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии – глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов  
Заместитель председателя – заместитель главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Н.Н. Козлова  
Секретарь комиссии – специалист – юрист администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Е.А. Колобашкина  
Члены комиссии:

**Приложение №2 к постановлению главы Ярковского сельсовета от «05» апреля 2011 г. № 42**

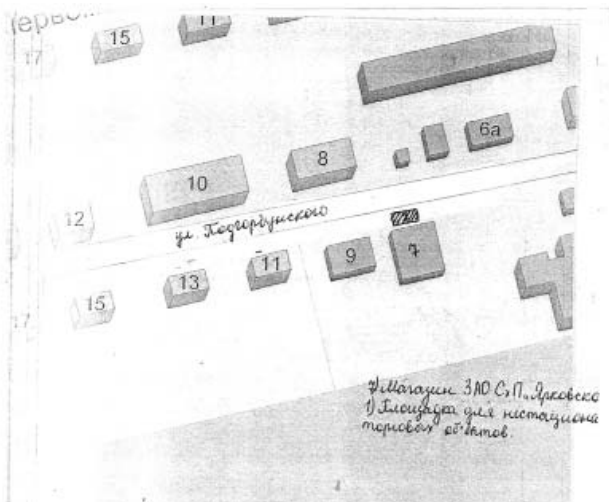
- председатель Совета депутатов Ярковского сельсовета Г.И. Василенко
- инспектор Отдела государственного пожарного надзора по Новосибирской области Новосибирскому району Е.С. Пучков
- специалист администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Л.Л. Заескова.
- специалист администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Н.В. Карпова.

## Приложение №3 к постановлению главы Ярковского сельсовета от « 05 » апреля 2011 г. № 42

# СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Нестационарный торговый объект расположен по адресу: Новосибирская область Новосибирский район, ул.

Подгорбунского 7, вблизи магазина ЗАО СхП «Ярковское», общей площадью 79,6 кв.м..



# АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Постановление**  
**От 27.04.2011 г. с. Ярково № 61**  
**Об уничтожении дикорастущей конопли на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии с ч.3 ст.29 Федерального закона от 08.01.1998 года №3 – ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Гражданам, являющимся пользователями, арендаторами, собственниками земельных участков, расположенных на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, на которых произрастает конопля (стоит сухой коноплей), обязаны в обязательном порядке её уничтожить.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  
3. Постановление подлежит обязательному опубликованию в газете Новосибирского района «Приобская правда» и вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

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

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Решение**  
**четвертого созыва**  
**Очередной двадцатой сессии**  
**с.Ярково 26.04.2011г. № 1**  
**Об утверждении «Отчета об исполнении бюджета Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2010 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Ярковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», утвержденным Решением Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 14 от 17.12.2010 года, с учетом рекомендаций публичных слушаний, проведенных 19.04.2011года, заслушав и обсудив «Отчет об исполнении бюджета Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2010 год»

Совет депутатов Ярковского сельсовета РЕШИЛ:  
1. Утвердить «Отчет об исполнении бюджета Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за 2010 год»  
1.1 отчет об исполнении бюджета Ярковского сельсовета за 2010 год по доходам в сумме 7525470,12 рублей  
1.2 отчет об исполнении бюджета Ярковского сельсовета за 2010 год по расходам в сумме 5466068,76 рублей  
1.3 отчет об исполнении бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета за 2010год  
2. Опубликовать решение в газете «Приобская правда».  
**Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А.Гореликов**

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Решение**  
**четвертого созыва**  
**Очередной двадцатой сессии**  
**с.Ярково 26.04.2011г. №2**  
**О внесении изменений в бюджет на 2011 г.**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2011год и плановый период 2012 и 2013годов.», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Ярковском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 190н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Приказом Минфина РФ от 05.09.2008г. № 92н « Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», пунктом 7 статьи 19 Устава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Совет депутатов Ярковского сельсовета РЕШИЛ:  
1. Утвердить бюджет Ярковского сельсовета на 2011 год по расходам в сумме 13665,5 тыс. руб., исходя из прогнозируемого объема доходов в сумме 13059,0 тыс.руб.  
1)Прогнозируемый объем доходов Ярковского сельсовета на 2011г (приложение № 1).  
2)Утвердить объем расходов Ярковского сельсовета на 2011год (приложение № 2).  
3)Утвердить источники финансирования дефицита местного бюджета на 2011г.( приложение № 3).  
4)Утвердить программу муниципального заимствования на 2011год (приложение № 4).  
2. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Приобская правда»  
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

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

## Приложение №1 к решению сессии №20 от 26.04.2011 г Доходов бюджета Ярковского сельсовета на 2011 г.

| Код                        | Наименование              | доходы всего | в т.ч. по кварталам |     |     |       |
|----------------------------|---------------------------|--------------|---------------------|-----|-----|-------|
|                            |                           |              | 1                   | 2   | 3   | 4     |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | Налоги на прибыль, доходы | 3005         | 1201,5              | 801 | 501 | 501,5 |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |        |        |        |        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц (10%)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3005   | 1201,5 | 801    | 501    | 501,5  |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами,являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций                                                                                                                                             | 1      | 0,5    |        |        | 0,5    |
| 182 1 01 02021 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой | 3000   | 1200   | 800    | 500    | 500    |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации                                                                                                                                                                                                          | 4      | 1      | 1      | 1      | 1      |
| 000 1 05 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 78     | 66     | 4      | 4      | 4      |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12     |        | 4      | 4      | 4      |
| 182 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 66     | 66     |        |        |        |
| 000 1 06 00000 00 0000 000 | Налоги на имущество                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 673    | 189    | 148    | 148    | 188    |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 250    | 63     | 62     | 62     | 63     |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений                                                                                                                                                                                                                                                                           | 250    | 63     | 62     | 62     | 63     |
| 182 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 423    | 126    | 86     | 86     | 125    |
| 182 1 06 06013 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений                                                                                                                                                                                                                  | 340    | 105    | 65     | 65     | 105    |
| 182 1 06 06023 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений                                                                                                                                                                                                                  | 80     | 20     | 20     | 20     | 20     |
| 182 1 09 04050 10 0000 110 | Земельный налог( по обязательствам, возникшим до 1 января 2006года), мобилизуемый на территориях поселений                                                                                                                                                                                                                                   | 3      | 1      | 1      | 1      |        |
| 000 1 11 00000 00 0000 000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности                                                                                                                                                                                                                                              | 571,2  | 141    | 140    | 141    | 149,2  |
| 444 1 11 05010 10 0000 120 | Арендная плата за земли, находящиеся в гос. собственности до разграничения гос. собственности на землю и поступления от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков                                                                                                                                            | 508    | 125    | 125    | 125    | 133    |
| 555 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений                                                                                                                                                                                                                                                        | 63,2   | 16     | 15     | 16     | 16,2   |
| 444 1 14 06014 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений                                                                                                                                                                                                    | 5      | 1      | 1      | 2      | 1      |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | Итого доходов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4332,2 | 1598,5 | 1094   | 796    | 843,7  |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8726,8 | 2290,2 | 3078,9 | 1678,8 | 1678,9 |
| 555 2 02 01001 10 0000 151 | Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселения                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5668,4 | 2197,1 | 1357,1 | 1057,1 | 1057,1 |
| 555 2 02 01003 10 0000 151 | Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов из районного фонда финансовой поддержки поселения                                                                                                                                                                                                                | 2487,1 | 621,8  | 621,8  | 621,7  | 621,8  |
| 555 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты                                                                                                                                                                                                                | 317,8  | 317,8  |        |        |        |
| 555 2 02 04012 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнит.расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня                                                                                                                                                                           | 1100   |        | 1100   |        |        |
| 555 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений                                                                                                                                                                                                          | -846,5 | -846,5 |        |        |        |
|                            | Всего доходов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 13059  | 3888,7 | 4172,9 | 2474,8 | 2522,6 |

## Приложение №2 к решению сессии №20 от 26.04.11 г. Расходы на 2011 г.

| Наименование расходов                                 | к о д гла в н о г о ад м и н и с т р а т о р а | Раздел и подраздел | КЦСР    | КВР | ЭКР | Расходы всего | в т.ч по кварталам |      |      |      |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|---------|-----|-----|---------------|--------------------|------|------|------|
|                                                       |                                                |                    |         |     |     |               | 1                  | 2    | 3    | 4    |
| Обеспечение деятельности местной администрации        | 555                                            | 0100               | 0000000 | 000 | 000 | 4979          | 1541               | 1273 | 1151 | 1014 |
| Итого по главе администрации                          | 555                                            | 0102               | 0020300 | 000 | 000 | 428           | 126                | 94   | 107  | 101  |
| Зплата главы администрации                            | 555                                            | 0102               | 0020300 | 500 | 211 | 315           | 90                 | 70   | 80   | 75   |
| Нач. на зплату главы админ.                           | 555                                            | 0102               | 0020300 | 500 | 213 | 113           | 36                 | 24   | 27   | 26   |
| Итого по законодательной власти                       | 555                                            | 0103               | 0020400 | 500 | 000 | 173           | 88                 | 34   | 21   | 30   |
| Итого текущее содержание совета депутатов:            | 555                                            | 0103               | 0020400 | 500 | 000 | 173           | 88                 | 34   | 21   | 30   |
| Приобретение услуг -всего                             | 555                                            | 0103               | 0020400 | 500 | 220 | 170           | 88                 | 32   | 20   | 30   |
| Прочие услуги (подписка, публикация норм. документов) | 555                                            | 0103               | 0020400 | 500 | 226 | 170           | 88                 | 32   | 20   | 30   |



|                                                                               |     |       |         |     |     |          |         |        |       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|---------|-----|-----|----------|---------|--------|-------|-------|
| Поступление нефинанс. активов-всего                                           | 555 | 0103  | 0020400 | 500 | 300 | 3        | 0       | 2      | 1     | 0     |
| Приобретение канц. и хоз.товаров                                              | 555 | 0103  | 0020400 | 500 | 340 | 3        |         | 2      | 1     |       |
| Итого по содержанию и обеспечению администрации                               | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 000 | 4178     | 1127    | 1145   | 1023  | 883   |
| Итого оплата труда администрации                                              | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 210 | 2643     | 683     | 636    | 684   | 640   |
| З/плата исполн. власти                                                        | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 211 | 1932     | 480     | 470    | 505   | 477   |
| Нач. на з/плату                                                               | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 213 | 711      | 203     | 166    | 179   | 163   |
| Итого текущее содержание администрации:                                       | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 000 | 1535     | 444     | 509    | 339   | 243   |
| Приобретение услуг -всего                                                     | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 220 | 949      | 291     | 267    | 228   | 163   |
| Услуги связи                                                                  | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 221 | 69       | 15      | 16     | 19    | 19    |
| Коммунальные услуги, в том числе:                                             | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 223 | 232      | 101     | 44     | 41    | 46    |
| Оплата отопления                                                              | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 223 | 160      | 85      | 25     | 25    | 25    |
| Оплата потребления э/эн.                                                      | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 223 | 69       | 15      | 18     | 16    | 20    |
| Оплата водоснабжения помещений                                                | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 223 | 3        | 1       | 1      |       | 1     |
| Услуги по содержанию имущества, в том числе:                                  | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 225 | 307      | 15      | 140    | 111   | 41    |
| Содержание помещений                                                          | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 225 | 15       |         | 15     |       |       |
| Текущий ремонт помещений                                                      | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 225 | 200      |         | 90     | 90    | 20    |
| Текущий ремонт оборудования                                                   | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 225 | 92       | 15      | 35     | 21    | 21    |
| Прочие услуги (программное обеспечение и обслуживание, подписка)              | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 226 | 334      | 153     | 67     | 57    | 57    |
| страхование автогражданской ответств.                                         | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 226 | 7        | 7       |        |       |       |
| Прочие расходы (уплата налогов, )                                             | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 290 | 70       | 18      | 17     | 17    | 18    |
| Поступление нефинанс. активов-всего                                           | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 300 | 516      | 135     | 225    | 94    | 62    |
| Приобретение основных средств                                                 | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 310 | 200      | 72      | 95     | 33    |       |
| Увеличение стоимости материал. Запасов, в том числе:                          | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 340 | 316      | 63      | 130    | 61    | 62    |
| Приобретение ГСМ                                                              | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 340 | 164      | 42      | 40     | 41    | 41    |
| Приобретение канц. и хоз.товаров                                              | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 340 | 117      | 16      | 70     | 15    | 16    |
| Приобретение з/частей                                                         | 555 | 0104  | 0020400 | 500 | 340 | 35       | 5       | 20     | 5     | 5     |
| Резервный фонд                                                                | 555 | 0111  | 0700500 | 013 | 290 | 200      | 200     |        |       |       |
| Другие общегосударственные вопросы                                            | 55  | 0115  |         |     | 000 | 0        | 0       |        |       |       |
| ВУС                                                                           | 555 | 0203  | 0013600 | 500 | 000 | 317,8    | 95,6    | 74,1   | 74    | 74,1  |
| Заработная плата                                                              | 555 | 02030 | 0013600 | 500 | 211 | 220,2    | 55      | 55,1   | 55    | 55,1  |
| начисления                                                                    | 555 | 02030 | 0013600 | 500 | 213 | 75,3     | 18,3    | 19     | 19    | 19    |
| Прочие работы и услуги                                                        | 555 | 02030 | 0013600 | 500 | 226 | 10       | 10      |        |       |       |
| Приобретение канц. и хоз.товаров                                              | 555 | 02030 | 0013600 | 500 | 340 | 2,3      | 2,3     |        |       |       |
| Приобретение основных средств                                                 | 555 | 02030 | 0013600 | 500 | 310 | 10       | 10      |        |       |       |
| Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 555 | 0309  | 2180100 | 014 | 000 | 60       | 0       | 30     | 20    | 10    |
| расходы                                                                       | 555 | 0309  | 2180100 | 014 | 340 | 60       |         | 30     | 20    | 10    |
| Другие вопросы в области национальной экономики                               | 555 | 0412  | 3380000 | 500 | 000 | 500      | 150     | 50     | 150   | 150   |
| Градостроительное зонирование                                                 | 555 | 0412  | 3380000 | 500 | 000 | 500      | 150     | 50     | 150   | 150   |
| Прочие работы и услуги ЖКХ                                                    | 555 | 0412  | 3380000 | 500 | 226 | 500      | 150     | 50     | 150   | 150   |
| Жилищное хозяйство (кап.ремонт жилого фонда)                                  | 555 | 0500  | 0000000 | 000 | 000 | 4044,055 | 983,955 | 1814,8 | 511,8 | 733,5 |
| Жилищное хозяйство (кап.ремонт жилого фонда)                                  | 555 | 0501  | 3500200 | 500 | 000 | 510      | 0       | 0      | 276,5 | 233,5 |
| Ремонт жил.фонда                                                              | 555 | 0501  | 3500200 | 500 | 225 | 510      |         |        | 276,5 | 233,5 |
| Коммунальное хозяйство                                                        | 555 | 0502  | 3510500 | 006 | 000 | 2173,055 | 501,955 | 1565,8 | 5,3   | 100   |
| Коммунальное хозяйство (ремонт)                                               | 555 | 0502  | 3510500 | 500 | 225 | 513,055  | 241,955 | 265,8  | 5,3   |       |
| Кап.строительство и приобретение осн.средств                                  | 555 | 0502  | 3510500 | 500 | 310 | 560      | 260     | 200    |       | 100   |
| Реконструкция водозаборной скважины                                           | 555 | 0502  | 1001100 | 003 | 310 | 1100     |         | 1100   |       |       |
| Благоустройство: в том числе                                                  | 555 | 0503  | 6000000 | 500 | 000 | 1361     | 482     | 249    | 230   | 400   |
| уличное освещение                                                             | 555 | 0503  | 6000100 | 006 | 241 | 386      | 196     | 60     | 60    | 70    |
| уличное освещение                                                             | 555 | 0503  | 6000100 | 500 | 226 | 215      | 36      | 74     | 33    | 72    |
| содержание дорог                                                              | 555 | 0503  | 6000200 | 500 | 225 | 360      | 210     | 50     | 20    | 80    |
| содержание кладбищ                                                            | 555 | 0503  | 6000400 | 500 | 225 | 200      |         |        | 100   | 100   |
| прочие мероприятия                                                            | 555 | 0502  | 6000500 | 500 | 225 | 200      | 40      | 65     | 17    | 78    |
| Культура ВСЕГО:                                                               | 555 | 0800  | 4409900 | 001 | 000 | 2907     | 867     | 931    | 568   | 541   |
| Культура (дом культуры)                                                       | 555 | 0800  | 4409900 | 001 | 000 | 2907     | 867     | 931    | 568   | 541   |
| З/плата                                                                       | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 211 | 1145     | 330     | 265    | 285   | 265   |
| Нач. на з/плату                                                               | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 213 | 390      | 125     | 88     | 90    | 87    |
| Приобретение услуг -всего                                                     | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 220 | 1039     | 366     | 338    | 173   | 162   |
| Оплата услуг связи                                                            | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 221 | 13       | 3       | 4      | 3     | 3     |
| Транспортные услуги                                                           | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 222 | 26       | 7       | 6      | 7     | 6     |
| Коммунальные услуги, в том числе:                                             | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 223 | 399      | 200     | 51     | 54    | 94    |
| Оплата потреб.тепловой энергии                                                | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 223 | 192      | 113     | 24     | 28    | 27    |
| Оплата потребления э/э                                                        | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 223 | 206      | 86      | 27     | 26    | 67    |
| Оплата водоснабжения помещений                                                | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 223 | 1        | 1       |        |       |       |
| Услуги по содержанию имущества, в том числе:                                  | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 225 | 486      | 76      | 259    | 100   | 51    |
| Содержание помещений                                                          | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 225 | 18       |         | 18     |       |       |
| Текущий ремонт оборудования                                                   | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 225 | 3        | 1       | 1      |       | 1     |
| Ремонт памятников                                                             | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 225 | 165      |         | 165    |       |       |
| Текущий ремонт зданий                                                         | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 225 | 300      | 75      | 75     | 100   | 50    |
| Прочие услуги и расходы                                                       | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 226 | 115      | 80      | 18     | 9     | 8     |
| Прочие расходы (уплата налогов, публикация норм. документов)                  | 555 | 0801  | 4409900 | 001 | 290 | 50       | 20      | 15     | 5     | 10    |

|                                                |     |      |         |     |     |         |         |        |        |        |
|------------------------------------------------|-----|------|---------|-----|-----|---------|---------|--------|--------|--------|
| Поступление нефинансовых активов               | 555 | 0801 | 4409900 | 001 | 300 | 283     | 26      | 225    | 15     | 17     |
| Кап.строительство                              | 555 | 0801 | 4409900 | 001 | 310 | 0       |         |        |        |        |
| Приобретение основных средств                  | 555 | 0801 | 4409900 | 001 | 310 | 160     | 20      | 120    | 10     | 10     |
| Приобретение канц. и хоз.товаров               | 555 | 0801 | 4409900 | 001 | 340 | 123     | 6       | 105    | 5      | 7      |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы | 555 | 1403 | 3510500 | 010 | 251 | 857,645 | 857,645 |        |        |        |
| Всего расходов:                                |     |      |         |     | 000 | 13665,5 | 4495,20 | 4172,9 | 2474,8 | 2522,6 |
| Гашение кредита                                |     |      |         |     |     |         | 240     |        |        |        |

Приложение №3 к решению сессии №20 от 26.04.2011 г  
Источники финансирования дефицита бюджета Ярковского сельсовета  
Новосибирского района на 2011 г.

| Код                         | Наименование                                                                                                                   | 2011г   | 1кв    | 2кв    | 3кв    | 4кв    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------|--------|--------|
| 555 01 03 00 00 0000 000    | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                                                    | -240    | -240   | 0      | 0      | 0      |
| 555 01 03 00 00 10 0000 710 | Полученные кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом поселения в валюте Российской Федерации | 0       |        |        |        |        |
| 555 01 03 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетом поселения кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации  | 240     | 240    |        |        |        |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Остатки средств бюджета                                                                                                        | 846,5   | 846,5  | 0      | 0      | 0      |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений                                                                 | 13059   | 3888,7 | 4172,9 | 2474,8 | 2522,6 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений                                                                 | 13905,5 | 4735,2 | 4172,9 | 2474,8 | 2522,6 |
|                             | Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета                                                                   | 606,5   | 606,5  | 0      | 0      | 0      |

Приложение №4 к решению сессии №20 от 26.04.2011 г.  
Программа муниципальных внутренних заимствований и муниципальных гарантий  
Ярковского сельсовета на 2011 г.

| Форма нуниципального внутреннего заимствования                                            | 2011г | 1кв | 2кв | 3кв | 4кв |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|
| Погашение задолженности местного бюджета перед вышестоящим бюджетом по бюджетному кредиту | 240   |     | 240 |     |     |
| Погашение задолженности местного бюджета кредитным организациям                           |       |     |     |     |     |
| Итого                                                                                     | 240   |     | 240 | 0   | 0   |
| Привлечение денежных средств в виде бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета            |       |     |     |     |     |
| Привлечение денежных средств в виде бюджетных кредитов кредитных организаций              |       |     |     |     |     |
| Итого                                                                                     | 0     |     |     | 0   | 0   |
| Предоставление муниципальных гарантий                                                     | 0     |     |     | 0   | 0   |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
четвертого созыва  
РЕШЕНИЕ

очередной двадцатой сессии  
26 апреля 2011 года  
с. Ярково  
Об утверждении актуализированной Комплексной программы социально-экономического развития Ярковского сельсовета на 2016-2025 гг. №3

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 годом №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Ярковского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить актуализированную Комплексную программу социально- экономического развития Ярковского сельсовета на 2011-2025 годы.(Приложение №1)

2. Комплексную программу социально-экономического развития Ярковского сельсовета на 2011-2025 годы утвердить путем размещения на информационной доске в администрации Ярковского сельсовета, школах №3, №82, № 76, в Ярковском и Сенчанском ДК, где текст программы будет находиться в течении 30 дней.

3. Настоящее решение опубликовать в газете Новосибирского района «Приобская правда».

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
четвертого созыва  
РЕШЕНИЕ

очередной двадцатой сессии  
26 апреля 2011 года  
с. Ярково  
О дополнительных мерах по противопожарной безопасности. №4

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 годом №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Руководствуясь ст. 30 Федерального Закона № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предотвращения гибели и травматизма людей, снижения рисков возникновения пожаров на территории населенных пунктов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в весенне-летний пожароопасный период Совет депутатов Ярковского сельсовета РЕШИЛ:

1. Установить с 20 апреля по 20 октября 2011 года на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области особый противопожарный режим.

2. Запретить посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств при наступлении высокой и чрезвычайной пожарной опасности в лесах по условиям погоды (4, 5 классы опасности).

3. Комиссии по чрезвычайным ситуациям:

3.1 Организовать наблюдение за противопожарным состоянием населенных пунктов поселения и в прилегающих к ним зонах.

4. Руководителям хозяйств, предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений, в срок до 01.05.2011 года:

4.1 Организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации.

4.2 принять меры к проведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопо-

жарного водоснабжения, обеспечить запасы воды для целей пожаротушения.

4.3 Организовать очистку проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и водоисточникам.

4.4 Запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к многоквартирным жилым домам, общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке.

4.5 Провести опашку населенных пунктов: с. Ярково, с. Шилово подверженных переходу лесных и степных пожаров, и сельскохозяйственных угодий.

5. Директорам школ Косовому М.Л., Косовой В.М., Тала-лаевой Н.Ю., Бажиной И.В.:

5.1 Провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара.

5.2 Провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и в лесных массивах.

6. Администрации Ярковского сельсовета:

6.1 Провести агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе.

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

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от «13» января 2011г. г.

N 2

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.11 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Утвердить:

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги

2. Специалисту юристу администрации Кудряшовского сельсовета Барановой С.С. разместить проекты административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Кудряшовского сельсовета на официальном интернет-сайте администрации Кудряшовского сельсовета.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Кудряшовского сельсовета Белых Л.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации Кудряшовского сельсовета С.А.Карелин**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

«14» января 2011 г.

N 6

В соответствии со ст.84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294-ФЗ от 26.12.2008г., ст.35 Устава Кудряшовского сельсовета. постановляю:

1. Утвердить изменения в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального

лесного контроля, утвержденный Постановлением главы Кудряшовского сельсовета 24.11.2009г. (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кудряшовского сельсовета Белых Л.А.

**Глава Кудряшовского сельсовета С.А.Карелин**

Приложение

Утвержден

Постановлением главы

Кудряшовского сельсовета

от «14» января 2011 г. №6

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

(УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ

КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 24.11.09г. №252)

1.Внести дополнения в пункт 1.3. административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, дополнив текстом следующего содержания:

«Руководитель органа муниципального лесного контроля – глава администрации, заместитель (и) главы администрации, утверждают ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Кудряшовского сельсовета направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры».

2.Внести дополнения в пункт 1.6. административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, дополнив текстом следующего содержания:

«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 указанного уведомления».

3.Внести дополнения в пункт 1.8. административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, дополнив текстом следующего содержания:

«Основанием для проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Форму заявления о согласовании органами муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя считать приложением №3 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля».

4.Внести дополнения в пункт 2.2.2. административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, дополнив текстом следующего содержания:

«В распоряжении о проведении проверки указываются: -сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

-перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю»

-перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки».

5.Внести дополнения в пункт 2.2.5. административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, дополнив текстом следующего содержания:

«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.

В вышеуказанном случае акт проверки оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах».

Приложение №3

к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля

В \_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ

ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентифи-

кационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

«14» января 2011

N 7

В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьи 9 Закона Новосибирской области от 07.06.2007г. (в ред. 15.07.2010г.) «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Новосибирской области», статьи 35 Устава Кудряшовского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией Кудряшовского сельсовета (далее - администрация) контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Новосибирской области от 07.06.2007г. (в ред. 15.07.2010г.) «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Новосибирской области»,

1.3. В Административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц администрации по проверке на территории муниципального образования соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также – субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Руководитель органа муниципального земельного контроля – глава администрации, заместитель (и) главы администрации, утверждают ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Кудряшовского сельсовета направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

1.4. Функции органа по осуществлению муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок исполняет администрация Кудряшовского сельсовета.

Проверки могут проводиться одним должностным лицом (специалистом) или коллегиально комиссией в составе двух и более должностных лиц (специалистов), один из которых является председателем комиссии.

1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документальными и выездными.

1.6. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой администрации Кудряшовского сельсовета.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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;

26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)  
М.П.  
Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

«14» января 2011

N 7

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок (приложение №1).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудряшовского сельсовета Белых Л.А.

**Глава Кудряшовского сельсовета С.А. Карелин**

Утвержден

Постановлением главы

Кудряшовского сельсовета

от «14» января 2011 г. №7

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

1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

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

2) поступление в орган муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок.

Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверок не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Форму заявления о согласовании органами муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя считать приложением №3 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок.

1.9. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

## II. Административные процедуры

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя:

проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок (далее – проверки);  
принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.

2.2.1. Последовательность административных процедур по проведению проверок

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:  
принятие решения о проведении проверки;  
подготовка к проверке;  
осуществление проверки;

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;  
принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.2.2. Принятие решения о проведении проверки  
Основаниями для проведения проверки являются:  
установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.  
При наличии оснований лиц, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:  
собирает все имеющиеся в органе муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.  
Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок или его заместителя о проведении проверки субъекта проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:  
номер и дата распоряжения;  
наименование органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок;  
фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;  
наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет проводимой проверки;  
правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;  
дата начала и окончания проверки.  
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.  
перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

перечень документов, предоставление которых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента окончания анализа документов.

К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения о проведении проверки, относятся:  
руководитель органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок - глава администрации, заместитель(и) главы администрации.

2.2.3. Подготовка к проверке  
Основанием для подготовки к проверке является подписание уполномоченным лицом распоряжения о проведении проверки. При проведении проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит руководитель органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок либо его заместитель.

Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное распоряжением о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки).  
Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля в сфере документов (информации), касающихся субъекта проверки:  
изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;  
уточняет вопросы, подлежащие проверке;  
составляет план (программу) проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

2.2.4. Проверка

2.2.4.1. Уведомление о проведении проверки и сроки проверки

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, 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.

2.2.4.2. Документарная проверка

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассматривания в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

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 у органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля в сфере вправе провести выездную проверку.

2.2.4.3. Выездная проверка

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии):

- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

- совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);
- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок;
- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

2.2.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки

По результатам проверки лицом, проводившим проверку (председателем комиссии), составляется акт по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, на основании которого проводилась проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии);
- наименование проверяемого субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлены), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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 муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок.

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.

В вышеуказанном случае акт проверки оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок 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 орган муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

2.2.6. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством

Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:

- принятие решения о мерах по результатам проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению юридических лиц и их сотрудников, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению включает в себя следующие административные процедуры:

- вынесение предписания.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к от-

ветственности, включает в себя следующие административные процедуры:

- передача материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

2.2.7. Принятие решения о мерах по результатам проверки

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), руководителю органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок либо его заместителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента оформления акта проверки.

На основании подготовленных предложений руководителем органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок либо его заместитель принимает решение о мерах по результатам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день. Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку (председателю комиссии), для организации работы по его реализации.

2.3. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению

2.3.1. Вынесение предписания

По результатам проведенной проверки к субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок применяются следующие меры воздействия:

- вынесение предписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект предписания в двух экземплярах.

В предписании указываются:

- дата вынесения предписания;
- наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- сроки устранения нарушения;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность лица органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

Предписание представляется на подпись руководителя органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок или его заместителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания - 3 рабочих дня с момента его подписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии), рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения документов - 2 рабочих дня с момента их поступления.

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.

2.3.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях должностных лиц субъекта проверки признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, установившее в ходе проверки факты нарушений, отнесенные к компетенции другого органа, подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок или его заместителю.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет 1 день.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

2.3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок

Субъекты проверки, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок в досудебном и судебном порядке.

Субъект проверки вправе обратиться с жалобой, заявлением в орган муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок.

Порядок рассмотрения обращений устанавливаются Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы, заявления руководителем органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок или его заместителем принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявления.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы, заявления и направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Субъекты проверки вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
проведения проверок при осуществлении  
муниципального контроля  
в сфере муниципальных пассажирских перевозок

(наименование органа муниципального контроля)  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
  - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;
  - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;
  - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами

|                                                                                                                                                                                                 |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                 |                               |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, издавшего распоряжение о проведении проверки) | (подпись, заверенная печатью) |
|                                                                                                                                                                                                 |                               |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))       |                               |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
проведения проверок при осуществлении  
муниципального контроля в сфере  
муниципальных пассажирских перевозок  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
№ \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)**

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки : \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ  
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЬЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. В соответствии со статьей 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 8  
«14»января 2011  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ**

В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьи 16 Федерального закона № 381-ФЗ (в ред.23.12.2010г.) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», статьи 35 Устава Кудряшовского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуально-го предпринимателя, органами муниципального контроля в сфере муниципальных пассажирских перевозок отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

**Приложение №3  
к административному регламенту проведения  
проверок при осуществлении муниципального контроля  
в сфере муниципальных пассажирских перевозок  
В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)**

(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 8  
«14»января 2011  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (приложение №1).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудряшовского сельсовета Белых Л.А.

**Глава Кудряшовского сельсоветаС.А. Карелин**

**Утвержден  
Постановлением главы  
Кудряшовского сельсовета  
от «14»января 2011 г.№8**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией Кудряшовского сельсовета (далее - администрация) контроля в сфере торговли, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  
Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ (в ред.23.12.10г.) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

1.3. В Административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц администрации по проверке на территории муниципального образования соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также – субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Руководитель органа муниципального земельного контроля – глава администрации, заместитель (и) главы администрации, утверждают ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посред-

ством его размещения на официальном сайте администрации Кудряшовского сельсовета в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Кудряшовского сельсовета направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

1.4. Функции органа по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли исполняет администрация Кудряшовского сельсовета.

Проверки могут проводиться одним должностным лицом (специалистом) или коллегиально комиссией в составе двух и более должностных лиц (специалистов), один из которых является председателем комиссии.

1.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документальными и выездными.

1.6. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой администрации Кудряшовского сельсовета.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. 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 указанного уведомления.

1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в сфере торговли, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

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

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

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

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

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

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля в сфере торговли, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.8. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля в сфере торговли.

Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля в сфере торговли материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверок не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Форму заявления о согласовании органами муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя считать приложением №3 к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли.

1.9. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в сфере торговли в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

## II. Административные процедуры

2.1. Мероприятия по контролю включают в себя:

проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции органа муниципального контроля в сфере торговли (далее – проверка);

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.

2.2.1. Последовательность административных процедур по проведению проверок

Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление проверки;

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.2.2. Принятие решения о проведении проверки

Основаниями для проведения проверки являются:

установленный утвержденным на соответствующий год планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

При наличии оснований лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

собирает все имеющиеся в органе муниципального контроля в сфере торговли материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения, готовит по результатам обобщения в анализа имеющихся документов, проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля в сфере торговли или его заместителя о проведении

проверки субъекта проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

номер и дата распоряжения;

наименование органа муниципального контроля в сфере торговли;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет проводимой проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

дата начала и окончания проверки.

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю.

перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля в сфере торговли или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента окончания анализа документов.

К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения о проведении проверки, относятся:

руководитель органа муниципального контроля в сфере торговли - глава администрации,

заместитель(и) главы администрации.

2.2.3. Подготовка к проверке

Основанием для подготовки к проверке является подписание уполномоченным лицом распоряжения о проведении проверки.

При проведении проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит руководитель органа муниципального контроля в сфере торговли либо его заместитель.

Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное распоряжением о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля в сфере торговли документов (информации), касающихся субъекта проверки:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план (программу) проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

2.2.4. Проверка

2.2.4.1. Уведомление о проведении проверки и сроки проверки

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля в сфере торговли не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере торговли о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля в сфере торговли не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципально-го контроля в сфере торговли, 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, микро-предприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4.2. Документарная проверка

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля в сфере торговли.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере торговли.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере торговли, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля в сфере торговли 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 органа муниципального контроля в сфере торговли о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

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 у органа муниципально-

го контроля в сфере торговли документах и (или) полученным в

ходе муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля в сфере торговли установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля в сфере торговли вправе провести выездную проверку.

2.2.4.3. Выездная проверка

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии):

- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением органа муниципального контроля в сфере торговли о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

- совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охраны субъекта проверки (его филиала);

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля в сфере торговли;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

2.2.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки

По результатам проверки лицом, проводившим проверку (председателем комиссии), составляется акт по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля в сфере торговли, проводившей проверку;

дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере торговли, на основании которого проводилась проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии);

наименование проверяемого субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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 муниципального контроля в сфере торговли.

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.

В вышеуказанном случае акт проверки оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в сфере торговли 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 орган муниципального контроля в сфере торговли.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

2.2.6. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством

Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:

принятие решения о мерах по результатам проверки;

принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению;

принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению юридических лиц и их сотрудников, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению включает в себя следующие административные процедуры:

вынесение предписания.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, включает в себя следующие административные процедуры:

передача материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

2.2.7. Принятие решения о мерах по результатам проверки

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), руководителю органа муниципального контроля в сфере торговли либо его заместителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента оформления акта проверки.

На основании подготовленных предложений руководитель органа муниципального контроля в сфере торговли либо его заместитель принимает решение о мерах по результатам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку (председателю комиссии), для организации работы по его реализации.

2.3. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению

2.3.1. Вынесение предписания

По результатам проведенной проверки к субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в сфере торговли применяются следующие меры воздействия:

вынесение предписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект предписания в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата вынесения предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

сроки устранения нарушения;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность лица органа муниципального контроля в сфере торговли, составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

Предписание представляется на подпись руководителя органа муниципального контроля в сфере торговли или его заместителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания - 3 рабочих дня с момента его подписания.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии), рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения документов - 2 рабочих дня с момента их поступления.

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.

2.3.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы, для решения вопроса

о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях должностных лиц субъекта проверки признаков уголовно наказуемого деяния. Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, установившее в ходе проверки факты нарушений, отнесенные к компетенции другого органа, подготавливает материалы проверки и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией. Подготовленные документы направляются на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля в сфере торговли или его заместителю. Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет 1 день. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

2.3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе муниципального контроля в сфере торговли. Субъекты проверки, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в сфере торговли в досудебном и судебном порядке. Субъект проверки вправе обратиться с жалобой, заявлением в орган муниципального контроля в сфере торговли. Порядок рассмотрения обращений устанавливаются Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». По результатам рассмотрения жалобы, заявления руководителем органа муниципального контроля в сфере торговли или его заместителем принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявления. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу заказным письмом с уведомлением. Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы, заявления и направления ответа составляет 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Субъекты проверки вправе обжаловать решения, принятые в ходе муниципального контроля в сфере торговли, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в сфере торговли, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
проведения проверок при осуществлении  
муниципального контроля  
в сфере торговли

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ

о проведении\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «\_\_»\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)  
2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)  
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)  
4. Установить, что: \_\_\_\_\_  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки:  
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;  
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;  
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;  
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:  
- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  
выполнение предписаний органов муниципального контроля в сфере торговли;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.  
6. Проверку провести в период с «\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_ г. включительно.  
7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)  
8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)

|                                                                                                                                                                                           |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                                           |                               |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя,заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере торговли, издавшего распоряжение о проведении проверки)                        | (подпись, заверенная печатью) |
|                                                                                                                                                                                           |                               |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |                               |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
проведения проверок при осуществлении  
муниципального контроля в сфере торговли  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

№ \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность

руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере торговли, издавшего распоряжение о проведении проверки)  
была проведена проверка в отношении:

«Приобская правда»

И. о. главного редактора  
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:

Администрация Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"

За содержание рекламы ответственность несет рекламоатель

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340

Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru

ЦЕНА в розницу — СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Сибирском окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство № ПИ 120479 . Время подписания в печать — 29. 04. 2011 г.

По графику — 12. 00, фактически — 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ

Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография».

630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5.

Объем 2,5 п. л. Печать офсетная