



Газета Новосибирского района

Специальный
выпуск
№ 22 (888)

Пятница
15 марта 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.01.2013

г.Новосибирск

№ 163 па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Новосибирского района по исполнению муниципальной функции рассмотрения обращений граждан (далее - Административный регламент) (приложение).
2. Заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации района обеспечить исполнение муниципальной функции в соответствии с Административным регламентом.
3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района (Шадуря О.В.) обеспе-

чить опубликование постановления в газете «Приобская правда», на официальном сайте администрации Новосибирского района и «Едином портале государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет.

4. Постановления администрации района от 29.06.2012 N 1233-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района (Шадуря О.В.).

И.о. главы Новосибирского района В.В. Борматов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 23.01.2013 №163 па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции: рассмотрение обращений граждан в администрации Новосибирского района (далее - муниципальная функция).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Новосибирского района, ее структурными подразделениями.

При исполнении муниципальной функции структурные подразделения администрации района осуществляют взаимодействие с:

- территориальными федеральными органами государственной власти;
- исполнительными органами государственной власти Новосибирской области;
- органами местного самоуправления;
- организациями по месту работы граждан;
- общественными объединениями.

Координацию работы по обеспечению рассмотрения обращений граждан в администрации Новосибирского района осуществляет заместитель главы администрации района по организационным вопросам.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Новосибирского района.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- письменное или устное (в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ) разъяснение гражданину о разрешении по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (далее по тексту - должностные лица);
- мотивированный отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается направлением письменного ответа, уведомлением о переадресации письменного обращения в установленном порядке или передачей письма в руки гражданина под подпись.

5. Заявителями на исполнение муниципальной функции являются физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом (далее - граждане).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

1) информация о муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в зданиях и помещениях, где расположены администрация Новосибирского района и ее структурные подразделения;

г.Новосибирск, 630007, Свердлова, 14

- с использованием средств телефонной связи: тел. (383) 227-06-19 – канцелярия

факс (383) 223-18-07

- электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте администрации района: nsr.nso.ru

и в средствах массовой информации;

2) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, на сайте администрации Новосибирского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- место размещения муниципальных служащих обеспечивающих исполнение муниципальной функции (далее по тексту - служащие);
- график приема граждан главой Новосибирского района, заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации Новосибирского района;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (или бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- сроки исполнения муниципальной функции в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при личном приеме у должностного лица;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения, служащие подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован для ответа другому служащему или должностному лицу в соответствии с компетенцией;

4) служащие, ведущие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Общее время консультирования одного гражданина не может превышать 20 минут;

5) граждане с момента регистрации обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур

по рассмотрению обращений по телефонным номерам, с учетом режима работы исполнительных органов муниципальной власти Новосибирского района;

6) граждане информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Время информирования одного гражданина не может превышать 5 минут.

7. Порядок получения консультации об исполнении муниципальной функции:

1) консультации предоставляются по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;
- мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами;
- порядка проведения личного приема должностными лицами;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Время консультирования одного гражданина не может превышать 20 минут;

2) основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- доступность, четкость в изложении материала;
- полнота консультации.

3) консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

8. Общий срок исполнения муниципальной функции:

1) общий срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения;

2) в исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося гражданина и обоснованием необходимости продления срока;

3) главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

9. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции:

- 1) прием граждан ведется в специально выделенных для этих целей помещениях (в служебных кабинетах);
- 2) в целях обеспечения конфиденциальности должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

10. Требования к письменному обращению граждан.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись гражданина и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

Регистрации подлежат все поступившие обращения граждан, включая те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

11. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

12. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений является поступление обращения гражданина в администрацию района посредством:

- письменного обращения, поступившего почтовым отправлением, через почтовый ящик, установленный в зда-

нии администрации или по информационным системам общего пользования;

- обращения, поступившего на личном приеме граждан у главы района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района.

13. Исполнение административной процедуры рассмотрение письменных обращений граждан включает в себя:

- прием и регистрация письменного обращения гражданином, в соответствии со следующим графиком:
понедельник 13.15-17.15
вторник 8.30-12.30
среда 8.30-12.30
четверг 13.15-17.15
пятница 8.30-12.30
- направление обращения должностному лицу в соответствии с компетенцией;
- рассмотрение обращения должностным лицом;
- рассмотрение обращения исполнителем в соответствии с резолюцией должностного лица;
- подготовка письменного ответа по существу обращения;
- направление ответа гражданину;
- оформление дела по обращению.

14. Прием и регистрация обращения.
Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поступление обращения гражданина в администрацию Новосибирского района.

Обращение поступает одним из следующих способов:

- лично доставлено;
- почтовым отправлением;
- фельдьегской связью;
- по информационным системам общего пользования.

Для приема обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, используется программное обеспечение, предусматривающее заполнение гражданином реквизитов, необходимых для работы с обращением и для направления ему письменного ответа по почтовому адресу. В случае если не заполнены указанные реквизиты, гражданин информируется (программными средствами) о невозможности принятия к рассмотрению его обращения. Адрес электронной почты гражданина и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

Все поступающие в администрацию района в адрес главы района обращения граждан, а также передаваемые лично гражданами обращения и документы, связанные с их рассмотрением, в течение рабочего дня передаются заместителю главы администрации района. Все поступающие письменные обращения граждан по земельным вопросам передаются заместителю главы администрации района по земельным вопросам. Прием письменных обращений ведется служащими.

Поступившие обращения передаются в порядке делопроизводства администрации района для регистрации.

Регистрация обращений ведется с использованием компьютерной системы учета и контроля обращений граждан (далее - компьютерная система). Перед регистрацией обращения проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, являются первичными.

Многократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным, о чем делается отметка в компьютерной системе.

При регистрации вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;
- повторность (многократность) обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- социальная и льготная категория;
- почтовый адрес;
- тема обращения;
- суть обращения;
- должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения.

Датой регистрации является дата, указанная в регистрационном штампе администрации Новосибирского района. Время регистрации обращения составляет 15 минут.

На стадии предварительной обработки поступивших письменных обращений отбираются обращения, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

- обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- обращения, текст которых не поддается прочтению, или смысл которых не ясен;
- обращения заявителей, с которыми прекращена переписка по поставленным вопросам;
- обращения, в которых обжалуются судебные решения.

Заявителю готовится письменное уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления не более 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, оно направляется в правоохранительные органы.

Максимальный срок направления обращения в орган, компетентный рассматривать информацию о противоправном деянии, - пять дней со дня регистрации обращения в администрации район.

При поступлении многократного обращения служащий готовит должностному лицу предложения о обоснованности рассмотрения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при наличии следующих условий:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (три раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам. Должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, служащий готовит: - сопроводительное письмо о направлении обращения в орган местного самоуправления, должностному лицу, в компетенции которых находится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении;

- уведомление гражданину о переадресации обращения. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, гражданину готовится письмо с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Если в обращении содержатся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких должностных лиц, обращение в виде копий одновременно направляется всем должностным лицам для рассмотрения вопросов в части их компетенции, о чем делается отметка в компьютерной системе. Анонимные обращения направляются должностным лицам согласно их компетенции для ознакомления.

Административная процедура не может превышать в общей сложности трех дней с момента поступления обращения в администрацию района.

15. Рассмотрение обращения должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения должностному лицу. Должностное лицо по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами, подготовленными проектами резолюции:

- определяет исполнителей, срок рассмотрения и принятия решения (действий);
- дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением должностного лица является подписанные резолюция или сопроводительное письмо о рассмотрении обращения по существу вопроса и направление обращения и прилагаемых документов исполнителям.

Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую феде-

ральным законом тайну, служащий сообщает гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

16. Рассмотрение обращения исполнителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (с резолюцией должностного лица и прилагаемыми документами) исполнителю. Для рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе:

- запросить дополнительную информацию в государственных органах власти, исполнительных органах власти, органах местного самоуправления;
- пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию. Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону или другим способом, но не позднее, чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы. В случае отказа или неявки гражданина ответ на обращение готовится по существу поставленных вопросов с указанием на недостаточность информации. В ответе излагаются вопросы, по которым необходима дополнительная информация для всестороннего и полного рассмотрения обращения. При невозможности явки гражданина на личную беседу по состоянию здоровья или по иным причинам, исполнителем может быть принято решение о выезде к гражданину. Исполнитель согласовывает с гражданином дату и время посещения;
- инициировать проведение проверки в пределах полномочий по осуществлению внутреннего контроля (проверки правомерности либо неправомерности действий (бездействия) должностных лиц) или контрольно-надзорных полномочий в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение, осуществляет контроль за полнотой подготовки материалов всеми соисполнителями, формирует ответ заявителю.

Должностное лицо в течение рабочего дня подписывает ответ гражданину.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- содержать полную информацию по всем вопросам, поставленным в обращении;
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть исполнена, то указывается причина, по которой она не может быть удовлетворена.

Оригинал ответа направляется гражданину, копия ответа с обращением помещается в дело по обращению.

17. Контроль за рассмотрением обращений.

Служащими ежедневно, используя компьютерную систему, осуществляется контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает должностное лицо.

Должностное лицо подписывает ответ, подготовленный исполнителем, и снимает обращение с контроля, списывая его «в дело».

Датой завершения рассмотрения обращения и снятия с контроля является дата ответа гражданину или дата списания «в дело» ответа, полученного от исполнителя.

Обращение возвращается на дополнительное рассмотрение при обнаружении следующих нарушений:

- отсутствие полной информации по поставленным вопросам;
- несоответствие результатов рассмотрения обращения данным должностным лицом поручений;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;
- оформление ответа с нарушением установленной формы.

18. Оформление дела по обращению.

Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации района.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Сформированные дела помещаются в папки в соответствии с номенклатурой дел и порядковыми номерами.

Рассмотренные обращения хранятся в структурных подразделениях администрации района в текущем архиве, по истечении срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, дела уничтожаются в установленном порядке.

19. Исполнение административной процедуры личный прием граждан в органе местного самоуправления Новосибирского района осуществляется:

- главой Новосибирского района;
- должностными лицами.

Единый приемный день должностных лиц - пятница, с 09-00 - 14.00.

Глава Новосибирского района, должностные лица проводят выездные личные приемы граждан в поселения на территории Новосибирского района.

Приемный день главы района - понедельник, с 10-00 до 13.00, с 14-00 до 16-00.

20. Организация личного приема граждан.

Основанием для исполнения функции является обращение гражданина.

Организационно-техническая подготовка личных приемов главы района и заместителей главы администрации Новосибирского района, проводится отделом организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района. Прием начальников структурных подразделений администрации района - самими руководителями или специалистами структурных подразделений администрации Новосибирского района, а на выездных приемах - с участием специалистов администраций муниципальных образований района, в которых проводится прием.

Перед записью на личный прием к главе района специалист отдела организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района беседует с гражданином, изучает представленные документы. На основании полу-

ченной информации производит запись на личный прием к главе района.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, прикладываются документы, отражающие суть обращения.

Максимальное время выполнения действия - 30 минут.

Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения в записи на личный прием отказывается.

21. Проведение личного приема.

Непосредственно перед личным приемом служащим проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

- создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;
- регистрация граждан;
- подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

При значительном числе граждан, пришедших на прием, служащий устанавливает очередность приема, предоставляет преимущество инвалидам, участникам войн, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся, удаленность места проживания от районного центра, даты и времени обращения.

Служащий консультирует граждан, ожидающих личного приема, о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов.

В случае невозможности проведения личного приема должностным лицом в связи с болезнью, отпуском, командировкой прием проводится лицом, исполняющим обязанности должностного лица.

Во время личного приема гражданину предоставляется возможность сделать устные заявления либо представить (и оставить) письменные обращения и другие документы по существу поднимаемых им вопросов.

Выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные в данный момент документы и материалы, должностное лицо в своей резолюции делает соответствующие поручения, определяет срок и назначает исполнителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается в устной форме в ходе личного приема, а должностное лицо, ведущее прием, делает соответствующую запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обращаться.

В ходе личного приема гражданину отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Не допускается рассмотрение должностными лицами служебных вопросов во время проведения личного приема граждан.

Выездные личные приемы граждан главой Новосибирского района организует и проводит отдел организационно-контрольной работы администрации Новосибирского района, выездные личные приемы граждан заместителя главы администрации района организуют и проводят курируемые структурные подразделения.

Административные процедуры при проведении выездных личных приемов должностных лиц соответствуют данному разделу Административного регламента.

22. Рассмотрение обращения, поступившего на личный прием.

После окончания личного приема служащий регистрирует карточку личного приема в компьютерной системе. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации вместе с карточкой личного приема. При повторном обращении гражданина (группы граждан) в течение одного календарного года присваивается один и тот же регистрационный номер с соответствующей датой регистрации.

В соответствии с резолюцией должностного лица карточка личного приема направляется на исполнение. Если резолюция адресована нескольким исполнителям, то регистрационная карточка вместе с прилагаемыми документами в виде копий направляется одновременно всем исполнителям.

23. Подготовка письменного ответа.

Исполнитель в соответствии с резолюцией должностного лица готовит проект ответа гражданину, в котором дается конкретная и полная информация по всем вопросам, поставленным в ходе личного приема.

Если в резолюции не указан срок подготовки проекта ответа, то срок не может превышать 30 дней.

Должностное лицо, проводившее прием, рассматривает проект ответа, дает поручения об исполнении действий, рекомендованных исполнителем, определяет вид и порядок привлечения к ответственности лиц в случае установления при рассмотрении обращения фактов нарушения прав, свобод или законных интересов граждан.

Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее прием.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется по почтовому адресу одному из граждан, подписавших обращение, первому в списке обратившихся. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанному ими адресу.

Ответ на обращение гражданина подписывает должностное лицо, проводившее личный прием.

Ответ на обращение гражданина, поступившее на личный прием главы Новосибирского района, подписывает глава Новосибирского района либо иное должностное лицо в соответствии с резолюцией главы Новосибирского района. Информация о ходе исполнения резолюции главы Новосибирского района и копии ответов поступают в отдел контроля и кадровой работы администрации Новосибирского района в сроки, указанные в резолюции главы Новосибирского района. Если в резолюции не указан срок, то информация о ходе исполнения резолюции и копии ответов предоставляются в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

В исключительных случаях, при поступлении от исполнителя мотивированных просьб о продлении сроков рассмотрения обращения, должностное лицо, проводившее личный прием, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения письменно уведомляется гражданин и вносится информация в компьютерную систему.

Обращение считается рассмотренным, если гражданину дан исчерпывающий письменный ответ на все поставленные в нем вопросы и приняты необходимые меры.

Исполнитель направляет гражданину ответ на обращение с личного приема по почтовому адресу. По желанию гражданина ответ на обращение вручается ему лично с отметкой о вручении на карточке личного приема (личная подпись и дата получения).

Служащий вносит в компьютерную систему информацию о мерах, принятых в связи с обращением гражданина, дату и регистрационный номер ответа гражданину.

Карточка личного приема, письменное обращение гражданина, резолюции должностных лиц, служебные записки, прочие документы, связанные с рассмотрением обращения, и ответ на обращение формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Новосибирского района.

При повторном обращении гражданина (группы граждан) к вновь оформленной карточке личного приема прикладываются документы из папки первичного дела гражданина. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Должностные лица несут ответственность за качество предоставленной и подготовленной информации.

Заместители главы администрации района готовят гражданам, направлявшим обращения, ответы за своей подписью в пределах своей компетенции.

23.1. Работа с отдельными видами обращений

3.1. Парламентские и депутатские запросы передаются руководителям администрации района, кому они адресованы. Обращения депутатов - главе района или заместителям главы администрации района. В соответствии с резолюцией главы района парламентские, депутатские запросы и обращения депутатов направляются руководителю соответствующего структурного подразделения администрации района или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение поставленных в них вопросов.

3.2. На поступивший в администрацию парламентский запрос, руководитель должен дать ответ на него в устной или в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленной соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. Ответ на парламентский запрос подписывается тем руководителем, которому он был направлен, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.3. Ответ на депутатский запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы должен быть дан в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок. Ответ на депутатский запрос подписывается тем руководителем, которому он был направлен, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.4. Обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Законодательного собрания Новосибирской области по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью, подлежит рассмотрению должностными лицами администрации района безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения). При необходимости проведения дополнительной проверки или истребования каких-либо дополнительных материалов, должностное лицо администрации района обязано сообщить об этом обратившемуся к нему члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы, депутату Законодательного собрания Новосибирской области.

3.5. Ответ на депутатский запрос депутата Совета депутатов Новосибирского района, депутатский запрос депутата сельского или поселкового Совета депутатов должен быть дан в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок. Ответ на депутатский запрос подписывается тем руководителем, которому он был направлен, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.6. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей рассматриваются безотлагательно, но не позднее 10 дней со дня поступления заявления или жалобы. В тех случаях, когда для разрешения поставленных вопросов необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

IV. Контроль и ответственность за исполнением муниципальной функции

24. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции рассмотрения обращений граждан.

25. Служащие несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного

действующим законодательством срока рассмотрения обращений.

26. Должностное лицо несет персональную ответственность за рассмотрение обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, компетентность ответа гражданину.

Исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

27. Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

28. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции отдельными структурными подразделениями администрации Новосибирского района и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Для проведения проверки на основании распоряжения главы Новосибирского района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и служащие администрации Новосибирского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции

30. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции во внесудебном или в судебном порядке.

31. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции во внесудебном порядке:

заместителя главы администрации района, специалистов, непосредственно, подчиняющихся главе района - главе Новосибирского района;

руководителей управлений и отделов администрации района - заместителям главы администрации района, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих подразделений в соответствии с должностными инструкциями.

Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

При подаче жалобы гражданин вправе получить в администрации района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) и решение должностного лица.

32. Личный прием гражданина должностным лицом для рассмотрения устной жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 8, 19-23 настоящего Административного регламента.

33. Рассмотрение письменного обращения гражданина, содержащего жалобу, осуществляется в соответствии с пунктами 8, 13-18 настоящего Административного регламента.

34. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Гражданин вправе обратиться в трехмесячный срок с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, чьи действия (бездействие) или решения оспариваются».

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
администрации Новосибирского района
по исполнению муниципальной функции
рассмотрения обращений граждан**



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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ внеочередная 34 сессия
от 17 .01.2013 г. с. Кубовая № 2
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

В соответствии со ст.7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1.Принять муниципальный правовой акт « О внесении изменений в Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».(Прилагается)

2 . В порядке , установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ « О государственной регистрации Уставов муниципальных образований» , предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района Ново-

сибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

3. Главе Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в семидневный срок после государственной регистрации.

4.Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете « Приобская правда».

Глава Кубовинского сельсовета С.Г.Степанов

**Приложение
к решению 34-ой сессии четвертого
созыва Совета депутатов
Кубовинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 17.01.2013 года № 2**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Статья 5. Вопросы местного значения Кубовинского сельсовета

1.Пункт 6 изложить в новой редакции « обеспечение проживания в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства , осуществление муниципального жилищного контроля , а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством».

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

1. Дополнить пунктом 11 следующего содержания « оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с ФЗ №131 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Статья 8. Муниципальные выборы

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

Депутаты Совета депутатов Кубовинского сельсовета избираются на муниципальных выборах по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одному многомандатному избирательному округу, включающему в себя всю территорию Кубовинского сельсовета . Число депутатских мандатов , подлежащих распределению в этом многомандатном округе равно установленной численности депутатов Совета депутатов-11 депутатов . Каждый избиратель имеет один голос.

Избирательная комиссия Кубовинского сельсовета определяет схему многомандатного избирательного округа и представляет ее на утверждение в Совет депутатов Кубовинского сельсовета не позднее 1 июня года, предшествующего году назначения соответствующих выборов, а для проведения выборов во второе воскресенье сентября 2013 года - не позднее 1 декабря 2012 года.»

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции : «Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления

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

Статья 21. Депутат Совета депутатов

1.Пункт 3 изложить в следующей редакции : «Полномочия депутата начинаются со дня его избрания. Днем окончания срока, на который избираются депутаты Совета депутатов, является второе воскресенье сентября года, в котором истекает срок полномочий депутатов Совета депутатов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Полномочия Совета депутатов прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва.»

Статья 25. Глава муниципального образования.

1.Пункт 2 изложить в следующей редакции: «Глава муниципального образования избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по мажоритарной избирательной системе относительного большинства сроком на 5 лет. Главой Кубовинского сельсовета имеет право быть избранным гражданин Российской Федерации, достигший ко дню голосования возраста 21 год и обладающий пассивным избирательным правом.»

Статья 29. Полномочия администрации.

1.Дополнить пунктом 61 следующего содержания « обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства , осуществление муниципального жилищного контроля , а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством».

2.Дополнить пунктом 62 следующего содержания « оказание поддержки общественным объединениям инвалидов , а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с ФЗ №131 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ очередная 35 сессия
от 13 .02.2013 г. с. Кубовая № 4
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕТЕ И ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА БЕСХОЗЯЙНОЕ ИМУЩЕСТВО,
РАСПОЛОЖЕННОЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Заслушав председателя Совета депутатов Отрошкину Г.И., Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить «Положение об учете и приобретении права муниципальной собственности

на бесхозяйное имущество, расположенное на территории Муниципального образования Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

(Приложение).

2.Направить главе Кубовинского сельсовета на подписание и обнародование.

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

**Приложение
Утверждено
решением 35-ой сессии
Совета депутатов Кубовинского
Сельсовета от 13 .02.2013г**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
НА БЕСХОЗЯЙНОЕ ИМУЩЕСТВО, РАСПОЛОЖЕННОЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Положением о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденное Правительством РФ от 17.09.2003 № 580, в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 29.06.1984 № 683 и Инструкцией, изданной в соответствии с ним Минфином СССР от 19.12.1984 №185.

1.2.Настоящее Положение определяет последовательность выявления бесхозяйного недвижимого имущества (долей в праве собственности на имущество), принятия этого имущества на учет администрацией Кубовинского сельсовета и органом по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество на территории МО Кубовинского сельсовета.

Под бесхозяйным имуществом понимаются вещи, определенные нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Администрация Кубовинского сельсовета осуществляет учет бесхозяйного недвижимого имущества, оформление имущества в муниципальную собственность.

1.4. Приобретателем недвижимого имущества (долей в праве собственности на имущество) является муниципальное образование Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Выявление бесхозяйного недвижимого имущества

2.1. Выявление на территории муниципального образования Кубовинского сельсовета недвижимого имущества, не имеющего собственника или собственник которого неизвестен, осуществляет специалист администрации Кубовинского сельсовета и муниципальные унитарные предприятия, организации и учреждения.

2.2. При обнаружении бесхозяйных инженерных коммуникаций, зданий, сооружений и помещений (далее объекты недвижимого имущества) составляется акт, в котором указываются основные характеристики и техническое со-

стояние объектов, период времени, в течение которого объектом недвижимого имущества никто не пользовался.

2.3. На основании акта, специалист администрации Кубовинского сельсовета публикует в местных средствах массовой информации сведения о выявленных бесхозяйных объектах недвижимого имущества и розыске собственника.

2.4. Администрация Кубовинского сельсовета и муниципальные унитарные предприятия, организации и учреждения при выявлении объектов недвижимого имущества, не используемых собственниками, направляют собственникам уведомление о необходимости использования объекта недвижимого имущества по назначению.

В случае если собственник намерен отказаться от принадлежащего ему имущества, то он предоставляет в администрацию Кубовинского сельсовета заявление об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества с приложением документов (свидетельство о праве собственности, технический паспорт, кадастровый план земельного участка).

3. Регистрация и приобретение бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность

3.1. После получения документов, специалист администрации Кубовинского сельсовета проводит работу по уточнению и дополнению информации о бесхозяйных объектах недвижимого имущества.

В ходе этой работы специалист администрации Кубовинского сельсовета запрашивает по каждому объекту недвижимого имущества:

- справку из органа, осуществлявшего государственную регистрацию недвижимого имущества до 1999 г;

- справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимого имущества после 1999 г.:

- Управление Роснедвижимости о правах землепользования на земельные участки, занимаемые недвижимым имуществом;

- документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации.

3.2. В случае отказа собственника от права собственности на объект недвижимого имущества специалист администрации Кубовинского сельсовета истребует у собственника заявление об отказе от права собственности. К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих до-

кументов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности.

3.3. По установленным бесхозяйными объектам недвижимого имущества специалист администрации Кубовинского сельсовета в течение 10 дней готовит заключение о целесообразности приобретения данных объектов в муниципальную собственность. Заключение представляется главе муниципального образования Кубовинского сельсовета для принятия решения о приобретении в муниципальную собственность объекта недвижимого имущества.

3.4. По истечении срока, указанного в информационном сообщении о выявленных бесхозяйных объектах недви-

жимого имущества, действуя от имени муниципального образования, специалист администрации Кубовинского сельсовета в соответствии с действующим законодательством ставит на учет бесхозяйные объекты недвижимого имущества в органе по государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5. По истечении года со дня постановки на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества специалист администрации Кубовинского сельсовета обращается в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на этот объект недвижимого имущества за администрацией Кубовинского сельсовета.

3.6. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества муниципальное образование подает заявление на государственную регистрацию права муниципальной собственности в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.7. В течение трех дней с момента получения документов о признании права собственности на объект недвижимости специалист администрации Кубовинского сельсовета вносит соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности муниципального образования.

4. Заключительные положения

Специалист администрации Кубовинского сельсовета готовит проект распоряжения главы муниципального образования о включении приобретенных объектов недвижимого имущества в состав муниципальной собственности, ведет их учет в реестре муниципальной собственности. В последующем данное имущество закрепляется за муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, по договору безвозмездного пользования или аренды, передается в муниципальную казну либо принимается решение о приватизации указанного имущества.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
4 СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ 34-ой сессии
п. Мичуринский № 1
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ 31-Й СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОТ 24.12.2012Г. «О БЮДЖЕТЕ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 2013 И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015 ГОДЫ»

В соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района, Совет депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Мичуринского сельсовета (далее местный бюджет) на 2013 год:

1.1. прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета – 19892,9 тыс. рублей, в том числе общий объем межбюджетных трансфертов получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме – 3582,3 тыс. рублей (приложение № 1)

1.2. Утвердить общий объем расходов местного бюджета в сумме – 19892,9 тыс. рублей (приложение № 2).

1.3. Утвердить источники финансирования дефицита местного бюджета Мичуринского сельсовета на 2013 год согласно приложению 3 к настоящему решению.

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

Глава Мичуринского сельсовета А.Н. Юрченко
Председатель Совета депутатов Л.И. Гончарова

Приложение №1
к решению 34-й сессии №1 от 04.03.2013г.
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД

Код	Наименование	2013год
	Налоговые доходы	14730,6
000 1 01 02000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц	11187,9
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	11187,9
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	3542,7
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1317,7
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	2225,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2225,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	
182 1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений	
	Неналоговые доходы	1580,0
000 1 11 00000 00 0000 120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1550,0
000 1 11 0501310 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1550,0
444 1 11 0501310 0000 120	Арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах поселений (за исключением земельных участков, предназначенных для целей жилищного строительства)	1550,0
444 1 14 06013 10 000 430	Доходы от продажи земельных участков	30,0
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	16310,6
000 3 02 01050 10 0000 130	Доходы от продажи услуг, оказываемых учреждениями находящимися в ведении органов местного самоуправления поселений	
	Итого доходов	16310,6
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	3582,3
	в том числе:	
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенция из Федерального фонда компенсаций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	182,2
555 2 02 02041 10 0000 151	Субсидия бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях	2850,0
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	550,0
555 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	0,1
	Всего доходов	19892,9
	Дефицит бюджета	
	Итого доходов	19892,9

Приложение №2
к решению 34-ой сессии №1 от 04.03.2013г.
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВЕНИЙ НА 2013 ГОД

тыс. рублей

Наименование расходов	Раздел и подраздел	КЦСР	КВР	ЭКР	2013
Общегосударственные вопросы	0100	0000000	000		4029,3

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102				464
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	0020300	100		464
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов	0102	0020300	120		464
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	0020300	121	211	356
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	0020300	121	213	108
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований»	0103				417
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0021100	100		417
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов	0103	0021100	120		417
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0103	0021100	121	211	320
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0103	0021100	121	213	97
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	0020400			3078,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	0020400	100		2420,4
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов	0104	0020400	120		2420,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	0020400	121	211	1859
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	0020400	121	213	561,4
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0104	0020400	200		657,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	240		523
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242	221	129
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	244	223	197,5
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242	310	25
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	310	10
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242	226	92,4
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	225	48
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	226	6
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	340	125
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020513	009	340	
Уплата налогов и сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	0104	0020400	850		15,1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0104	0020400	851	290	15
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0104	0020400	852	290	10
Иные межбюджетные трансферты	0104	0020513	009	340	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106				70
Межбюджетные трансферты	0106	0020400	500		70
Иные межбюджетные трансферты	0106	0020400	540	251	70
Резервный фонд	0111	0700500			125
Иные бюджетные ассигнования	0111	0700500	800		125
Резервные фонды	0111	0700500	870	290	125
Другие общегосударственные вопросы	0113				834
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0113	0920300	200		834
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920300	240		834
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0113	0920300	242	226	84
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	0203				182,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0203	0013600	100		182,2
Расходы на выплаты государственных (муниципальных) органов	0203	0013600	120		182,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	0013600	121	211	118,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	0013600	121	213	35,6
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	0013600	244	310	21,5
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	0013600	244	340	7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309				165
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0309	2180100	200		165
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2180100	244	310	100
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2180100	244	340	65
Национальная экономика	0400				3000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409				3000
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0409	5226300	200		3000
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	5226300	240		3000
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0409	5226300	243	225	2850

Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0409	5226302	243	225	150
Жилищное хозяйство	0501				950
Межбюджетные трансферты	0501	3500200	500		
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной(муниципальной) собственности	0501	5222800	521	241	250
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной(муниципальной) собственности	0501	3500200	521	241	
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0501	3500200	200		700
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0501	3500200	240		700
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0501	3500200	243	225	700
Коммунальное хозяйство	0502				3496,1
Межбюджетные трансферты	0502	3500200	500		
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной(муниципальной) собственности	0502	3510500	521	241	
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0502	3510500	200		3496,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3510500	240		2296,1
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0502	3510500	243	225	2196,1
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0502	3510500	244	226	450
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0502	3510500	244	310	850
Благоустройство	0503				2770
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0503	5230112	200		200
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0503	5230112	240		200
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0503	5230112	244	225	200
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0503	6000000	200		1970
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0503	6000000	240		1970
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0503	6000100	243	225	100
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0503	6000200	243	225	1200
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0503	6000400	243	225	270
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0503	6000100	244	226	100
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0503	6000100	244	310	300
Межбюджетные трансферты	0503	6000000	500		600
Субсидии	0503	6000100	520		600
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной(муниципальной) собственности	0503	6000100	521	241	250
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной(муниципальной) собственности	0503	6000500	521	241	350
Образование	07				100
Молодежная политика и оздоровление детей	0707				100
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0707	4310100	200		100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100	240		100
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0707	4310100	244	310	100
Культура, кинематография	0800				4107,9
Культура	0800	0000000	000	000	4107,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0801	4409900	100		2812,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0801	4409900	110		2812,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0801	4409900	111	211	2160,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0801	4409900	111	213	652,2
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0801	4409900	200		1034,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4409900	240		1034,6
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0801	4409900	242	221	42,9
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0801	4409900	242	226	38,4
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0801	4409900	242	310	46,1
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0801	5223903	244	310	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0801	4409900	244	222	50
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0801	4409900	244	223	500
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0801	4409900	244	225	270
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0801	4409900	244	226	37,2
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)нужд	0801	4409900	244	340	50
Уплата налогов и сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	0801	4409900	850		41
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0801	4409900	851	290	31
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0801	4409900	852	290	10
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных услуг)	0801	4508500	200		120
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4508500	240		120
Проведение мероприятий	0801	4508500	244	290	120
Социальная политика	10				133,3
Пенсионное обеспечение	1001	4910100	000	000	133,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1001	4910100	300		133,3
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	1001	4910100	313	263	133,3
Всего расходов:					19892,9

Приложение №3
к решению 34-й сессии №1 от 04.03.2013г.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД
тыс. рублей

КОД	Наименование	Сумма
01 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета	0,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-19 892,9
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-19 892,9
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-19 892,9

01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	19 892,9
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	19 892,9
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	19 892,9

СОВЕТ ДЕПУТАТОА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
4 СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ 34-ой сессии Совета

04.03.2013г. п. Мичуринский №
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
В МИЧУРИНСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях установления порядка организации и проведения открытого обсуждения проектов муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета по вопросам местного значения, на основании статьи 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 12 Устава Мичуринского сельсовета, Совет депутатов Мичуринского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Мичуринском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области (приложение).

2. Решение 10-ой внеочередной сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета от 02.11.2005 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Мичуринский сельсовет» считать утратившим силу.
3. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Приобская правда».
4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.
- Глава Мичуринского сельсовета А.Н. Юрченко**
Председатель Совета депутатов Л.И. Гончарова

Приложение к решению
34-ой сессии
Совета депутатов
Мичуринского сельсовета
04.03.2013

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ
СЛУШАНИЙ В МИЧУРИНСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения реализации права населения Мичуринского сельсовета на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.
- 1.2. Публичные слушания - открытое обсуждение проектов муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета по вопросам местного значения.
- 1.3. Основными целями проведения публичных слушаний являются:
- 1) учет мнения жителей Мичуринского сельсовета при принятии муниципальных правовых актов Мичуринского сельсовета по наиболее важным вопросам местного значения;
- 2) осуществление непосредственной связи в правотворческой деятельности органов местного самоуправления с населением Мичуринского сельсовета;
- 3) формирование общественного мнения по обсуждаемым проектам муниципальных правовых актов рабочего Мичуринского сельсовета.

- 1.4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов Мичуринского сельсовета или Главы Мичуринского сельсовета.
- 1.5. На публичные слушания выносятся:
- а) проект Устава Мичуринского сельсовета, а также проект решения Совета депутатов Мичуринского сельсовета о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав Мичуринского сельсовета вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
- б) проект бюджета Мичуринского сельсовета и отчет о его исполнении;
- в) проекты планов и программ развития Мичуринского сельсовета, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проект правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;
- г) вопросы о преобразовании Мичуринского сельсовета.

- 1.6. В решении о проведении публичных слушаний указываются проект, выносимый на обсуждение, а также дата, время и место проведения, публичных слушаний.
- 1.7. Дата проведения слушаний - не ранее чем через 14 дней и не позднее 50 дней после опубликования решения о назначении слушаний, если иное не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением;
- 1.8. Организатор публичных слушаний обеспечивает опубликование решения о назначении публичных слушаний и проектов муниципальных правовых актов, выносимых на обсуждение.
- 1.9. Субъекты, иницирующие публичные слушания, являются организаторами публичных слушаний.
- 1.10. Рекомендации публичных слушаний подлежат опубликованию.

2. Публичные слушания по инициативе населения Мичуринского сельсовета
- 2.1. Публичные слушания по инициативе населения назначаются решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета.

- Инициатива населения по проведению публичных слушаний реализуется в соответствии с Положением о правотворческой инициативе граждан в Мичуринском сельсовете, утвержденным решением шестнадцатой сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета от 06.07.2006г.
- 2.2. Организатором публичных слушаний по инициативе населения является Совет депутатов Мичуринского сельсовета.
- 2.3. Публичные слушания по инициативе населения проводятся в виде приема граждан депутатами Совета депутатов Мичуринского сельсовета для принятия письменных замечаний, предложений по вопросам, выносимым на обсуждение.
- Депутаты Совета депутатов Мичуринского сельсовета ведут учет предложений населения в форме таблицы (приложение).
- 2.4. Сводный перечень предложений, поступивших от населения, составляется мандатной комиссией Совета депутатов Мичуринского сельсовета. Мандатная комиссия готовит рекомендации о принятии или отклонении поступивших предложений населения и выносит их на рассмотрение сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета не ранее чем через 30 дней со дня опубликования проекта, выносимого на публичные слушания.
- 2.5. На основе рекомендаций мандатной комиссии Совет депутатов Мичуринского сельсовета принимает решение о принятии или отклонении поступивших предложений населения.

3. Публичные слушания по инициативе Совета депутатов Мичуринского сельсовета

- 3.1. Публичные слушания по инициативе Совета депутатов Мичуринского сельсовета назначаются решением Совета депутатов Мичуринского сельсовета и проводятся в виде депутатских слушаний в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов Мичуринского сельсовета.

4. Публичные слушания по инициативе Главы Мичуринского сельсовета

- 4.1. Публичные слушания по инициативе Главы Мичуринского сельсовета назначаются решением Главы Мичуринского сельсовета, которое оформляется в форме постановления. Слушания проводятся в виде заседания.
- 4.2. Организация проведения публичных слушаний по инициативе Главы Мичуринского сельсовета возлагается на структурное подразделение (специалиста) администрации Мичуринского сельсовета в зависимости от специфики вопроса. Председательствующим на них является Глава Мичуринского сельсовета, его заместитель либо другое лицо по отдельному распоряжению Главы Мичуринского сельсовета.
- 4.3. Регистрацию участников слушаний обеспечивает организатор публичных слушаний.
- 4.4. Организатор публичных слушаний определяет секретаря, основного докладчика публичных слушаний и утверждает регламент проведения публичных слушаний.
- 4.5. Председательствующий ведет публичные слушания, предоставляет слово, следит за регламентом публичных слушаний.
- 4.6. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем. В протоколе проведения публичных слушаний отражаются замечания и предложения участников слушаний по обсуждаемым проектам.
- 4.7. По результатам публичных слушаний принимается итоговый документ - рекомендации публичных слушаний, который подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.
- 4.8. По итогам рекомендаций публичных слушаний оформляется решение Главы Мичуринского сельсовета в форме постановления.

Приложение

ФОРМА УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ НАСЕЛЕНИЯ ПО ПРОЕКТУ ВОПРОСА
ИЛИ ПРОЕКТА, ВЫНОСИМОГО НА ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

п/п	Инициатор внесения предложения, Ф.И.О. (паспортные данные)	Дата внесения	Глава, статья, часть, пункт, абзац	Текст поправки	Примечание
-----	--	---------------	------------------------------------	----------------	------------

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
РЕШЕНИЕ очередной 32-ой сессии четвертого созыва
№ 2 **с. Ленинское**
От 28.02.2013 г.
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СЕССИИ О БЮДЖЕТЕ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015 ГОДОВ

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Новосибирской области», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, РЕШИЛ:

1. Внести изменения и утвердить перечень главных администраторов доходов (приложение №1) и источников финансирования дефицита бюджета (приложение №2) Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

2.Внести изменения и утвердить основные характеристики бюджета Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - местный бюджет) на 2013 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме – 28379 тыс. рублей, в том числе собственных доходов 15154 тыс. руб., общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы РФ в сумме – 13225 тыс. рублей (приложение №3 к настоящему решению);
- 2) общий объем расходов местного бюджета в сумме – 22319 тыс. рублей (приложение№4 к настоящему решению); установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных обязательств – 50,0 тыс.руб.;
- 3) источники финансирования дефицита местного бюджета, остаток денежных средств на начало 2013 года 940 тыс.руб., погашение бюджетного кредита 7000 тыс.руб. (приложение №5 к настоящему решению);
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую планово-бюджетную комиссию (председатель Курдюмова И.В.)
- Председатель Совета депутатов Шичкин В.Е.**
Глава Морского сельсовета Кузьмичёв В.В.

Приложение №1
к Решению 32 сессии
Совета депутатов Морского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
четвертого созыва от 28.02. 2013г.

ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ
МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015ГОДОВ
ГЛАВНЫЕ АДМИНИСТРАТОРЫ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО И ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТОВ

Таблица №1

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов местного бюджета
главный администратор доходов	Доходы местного бюджета
182	Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по НСО)
182	1 01 02010 01 0000 110 Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской
182	1 05 03010 01 0000 110 Единый сельхозналог
182	1 06 01030 10 0000 110 Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений
182	106 06013 10 0000 110 Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (*)
182	106 06023 10 0000 110 Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (*)
182	109 04050 10 0000 110 Земельный налог, (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений (*)
444	Администрация Новосибирского района Новосибирской области
444	1 11 05013 10 0000 120 Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных
444	114 06013 10 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
555	Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
555	114 06025 10 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений
555	116 90050 10 0000 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений
555	111 09045 10 0000 120 Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества унитарных предприятий
555	117 01050 10 0000 180 Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
555	207 05010 10 0000 180 Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения поселений
555	207 05020 10 0000 180 Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов поселений
555	207 05030 10 0000 180 Прочие безвозмездные поступления в бюджет поселений

ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИИ
МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2013 ГОД ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015ГОДОВ
ГЛАВНЫЕ АДМИНИСТРАТОРЫ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

Таблица№2

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов местного бюджета
главный администратор доходов	Доходы местного бюджета
555	Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
555	2 02 01001 10 0000 151 Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности
555	2 02 04012 10 0000 151 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
555	2 02 02999 10 0000 151 Иные субсидии из фонда софинансирования расходов
555	2 02 03015 10 0000 151 Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

555	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений)для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
555	2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
555	2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
555	20202077 100000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований

Приложение №2
к Решению 32 сессии
Совета депутатов Морского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
четвертого созыва от 28.02. 2013г.
ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2013ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015 ГОДОВ

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

Приложение № 3
к Решению 32 сессии Совета депутатов
Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
4 созыва от 28.02 . 2013г
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД

Таблица 1

тыс. рублей

Код	Наименование	Всего на 2013г
	Всего налоговые доходы	2734
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	760
182 1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	760
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	4
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	4
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	900
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	900
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	1070
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	800
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	270
	Всего неналоговые доходы	12420
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	5400
444 1 11 05013 10 0000 120	Арендная плата за земли, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю и поступления от прдажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5000
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений	400
555 116 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	
444 114 06 013 10 0000 430	Поступления от продажи земельных участков до разграничения государственной собственности на землю, на которых расположены иные объекты недвижимого имущества, зачисляемые в бюджет поселений	20
555 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	7000
555 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы бюджетов поселений от оказания платных услуг и компенсации затрат поселений	
	Итого доходов (собственных)	15154
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	13225,1
555 2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов поселений	
555 202 02999 10 0000 151	Иные субсидии из фонда софинансирования расходов	1689
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	7701,7
555 202 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство и модернизацию автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	2375,00
555 202 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений	0,1
555 202 04999 10 0000 151	Субсидии бюджетам на приобретения оборудования длямуниципальных бюджетных учреждений	100,00
555 202 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	1177,1
555 202 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	182,2
555 207 05000 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджет поселений	
	Всего доходов	28379,1

Приложение № 5
к Решению 32 сессии Совета депутатов
Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
4 созыва от 28.02. 2013г
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НСО НА 2013 ГОД

Таблица №1 тыс.руб

Код	Наименование	Всего
	Дефицит бюджета	
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений	28379,1
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений	29319,1
555 01 03 01 00 10 0000 710	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами поселений	0
555 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение кредитов полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ	7000
000 0105 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	940

Приложение 4
к решению 32-ой сессии Совета депутатов
Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 28.02.13г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА 2013 ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ

Таблица 1 (тыс.руб.)

Наименование расходов	раз- дел	под- раз- дел	КЦСР	КВР	КОСГУ	ВСЕГО
						2013 год
Общегосударственные вопросы	01					4140,8
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	01	02				481,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	0020300			481,7
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	01	02	0020300	120	210	481,7
Фонд оплаты труда	01	02	0020300	121	211	370
Страховые взносы	01	02	0020300	121	213	111,7
Функционирование представительных органов муниципальных образований	01	03	0020400	121	210	172
Фонд оплаты труда	01	03	0020400	121	211	132
Страховые взносы	01	03	0020400	121	213	40
Функционирование местных администраций	01	04				3037,7
Центральный аппарат	01	04	0020400			3037,6
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	01	04	0020400	120	210	1805,6
Фонд оплаты труда	01	04	0020400	121	211	1385,1
Страховые взносы	01	04	0020400	121	213	420,5
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд - всего	01	04	0020400	200		1112
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	04	0020400	240		1112
закупки товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	242		353
Услуги связи	01	04	0020400	242	221	125
Работы, услуги по содержанию имущества	01	04	0020400	242	225	48
Прочие работы, услуги	01	04	0020400	242	226	100
Увеличение стоимости основных средств	01	04	0020400	242	310	80
Закупки товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	01	04	0020400	243		
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	0020400	244		759
Транспортные услуги	01	04	0020400	244	222	20
Коммунальные услуги	01	04	0020400	244	223	196
Работы, услуги по содержанию имущества	01	04	0020400	244	225	237
Прочие работы, услуги	01	04	0020400	244	226	56
Увеличение стоимости основных средств	01	04	0020400	244	310	70
Увеличение стоимости материальных запасов	01	04	0020400	244	340	180
Иные бюджетные ассигнования	01	04	0020400	800		120
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	01	04	0020400	850	290	120
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	0020400	851	290	100
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	01	04	0020400	852	290	20
Увеличение стоимости материальных запасов, в сфере административных правонарушений	01	04	0020513	009	340	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06				70
Центральный аппарат	01	06	0020400			70
Межбюджетные трансферты	01	06	0020400	500		70
Иные межбюджетные трансферты	01	06	0020400	540	251	70
Резервный фонд	01	11				279,4
Резервные фонды исполнительных органов поселений	01	11	0700500			279,4
Иные бюджетные ассигнования	01	11	0700500	800		279,4
Прочие расходы	01	11	0700500	870	290	279,4
Другие общегосударственные вопросы	01	13				100
Выполнение других обязательств государства	01	13	0920300			100
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	0920300	200		100
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	0920300	240		100
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	0920300	244	226	100
Национальная оборона	02					182,2
Мобилизационная вневойсковая подготовка	02	03				182,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0013600			182,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	0013600	120	210	153,7
Фонд оплаты труда	02	03	0013600	121	211	118
Страховые взносы	02	03	0013600	121	213	35,7
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	0013600	200		28,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02	03	0013600	240		28,5
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	0013600	244		28,5
Услуги связи	02	03	0013600	244	221	2
Транспортные услуги	02	03	0013600	244	222	10
Коммунальные услуги	02	03	0013600	244	223	2</

Долгосрочная целевая программа «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области в 2012-2015 годах»	04	09	5226300			2500
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	5226300	200		2500
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	5226300	240		2500
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	5226300	244		2500
Работы, услуги по содержанию имущества	04	09	5226302	243	225	125
Работы, услуги по содержанию имущества	04	09	5226300	243	225	2375
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12				80
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	3380000	200		80
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	3380000	240		80
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	3380000	244		80
Прочие работы, услуги	04	12	3380000	244	226	80
Жилищно-коммунальное хозяйство	05					9924
Жилищное хозяйство	05	01				526
Долгосрочная целевая программа «Энергосбережения и повышения энергетической эффективности Новосибирской области на период до2015года».	05	01	5222800			526
Прочие работы, услуги	05	01	5222800	244	226	20
Иные бюджетные ассигнования	05	01	5222800	800		506
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений), государственных корпораций (компаний), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	05	01	5222800	810		506
Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям	05	01	5222800	810	241	506
Коммунальное хозяйство	05	02				6700
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	05	02	1020102			5000
Бюджетные инвестиции	05	02	1020102	400		5000
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности казенным учреждениям	05	02	1020102	411	310	1000
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенным учреждениям	05	02	1020102	440		4000
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенным учреждениям	05	02	1020102	441		4000
Увеличение стоимости основных средств	05	02	1020102	441	310	4000
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	3510500			1200
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	3510500	200		700
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	3510500	240		700
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	3510500	244		700
Работы, услуги по содержанию имущества	05	02	3510500	244	225	500
Прочие работы, услуги	05	02	3510500	244	226	200
Прочие работы, услуги	05	02	5210115	244	226	500
Межбюджетные трансферты	05	02	3510500	500		500
Субсидии	05	02	3510500	520		500
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	05	02	3510500	521	241	500
Благоустройство: в том числе	05	03				2698
Уличное освещение	05	03	6000100			600
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	6000100	200		600
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	6000100	240		600
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6000100	244		600
Коммунальные услуги	05	03	6000100	244	223	200
Работы, услуги по содержанию имущества	05	03	6000100	244	225	400
Ведомственная целевая программа «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству территорий населенных пунктов Новосибирской области на 2013-2015годы»	05	03	6554300	200		948
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	6554300	240		948
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	6554300	243	310	948
Увеличение стоимости основных средств	05	03	6554300	243		948
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	6000200			700
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	6000200	200		700
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	6000200	240		700
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6000200	244		700
Работы, услуги по содержанию имущества	05	03	6000200	244	225	600
Прочие работы, услуги	05	03	6000200	244	226	100
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	6000500			450
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	6000500	200		450
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	6000500	240		450
Порочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	6000500	244		450
Работы, услуги по содержанию имущества	05	03	6000500	244	225	300
Прочие работы, услуги	05	03	6000500	244	226	50
Увеличение стоимости основных средств	05	03	6000500	244	310	100
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07				10
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	4310100	200		10
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	07	4310100	244		10
Прочие расходы	07	07	4310100	244	290	10
Культура, кинематография	08					2308
Культура	08	01				2308
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	4400000			1941
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	4409900	110	210	1375
Заработная плата	08	01	4409900	111	211	1056,1
прочие выплаты	08	01	4400000	112	212	
Начисления на выплаты по оплате труда	08	01	4409900	111	213	318,9
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	4409900	200		556
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	4409900	240		556
закупки товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	08	01	4409900	242		177
Оплата услуг связи	08	01	4409900	242	221	12
Работы, услуги по содержанию имущества	08	01	4409900	242	225	15
Прочие работы, услуги	08	01	4409900	242	226	120
Увеличение стоимости основных средств	08	01	4409900	242	310	30
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	4409900	244		379
Транспортные услуги	08	01	4409900	244	222	2
Коммунальные услуги	08	01	4409900	244	223	76
Услуги по содержанию имущества	08	01	4409900	244	225	25
Прочие услуги и расходы	08	01	4409900	244	226	30
Прочие расходы	08	01	4409900	244	290	
Увеличение стоимости основных средств	08	01	4409900	244	310	230
Увеличение стоимости материальных запасов	08	01	4409900	244	340	16
Иные бюджетные ассигнования	08	01	4409900	800		10
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	08	01	4409900	850		10
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	4409900	851	290	9
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	08	01	4409900	852	290	1
Увеличение стоимости основных средств	08	01	5223903	244	310	100
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	08	01	4508500			267
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	4508500	240		267
Прочие расходы	08	01	4508500	244	290	267
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	4910100			50
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	4910100	310		50

Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	10	01	4910100	313	263	50
Руководство и управление в сфере установленных функций органов мест-ного самоуправления	11	02	5129700			1385
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	5129700	240		1385
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	5129700	244		1385
Прочие услуги и расходы	11	02	5129700	244	226	50
Увеличение стоимости основных средств	11	02	5129700	244	310	1335
Всего расходов:						22319,1

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ очередной 32-й сессии

От 28.02.2013 № 3 с.Ленинское
О РАССМОТРЕНИИ ПРОТЕСТА ПРОКУРОРА НА РЕШЕНИЕ ВНЕОЧЕРЕДНОЙ 29-Й СЕССИИ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 15.11.2012Г № 8 (С ИЗМЕНЕНИЯМИ, ВНЕСЕННЫМИ

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14. 03.2013 № 27 п.Восход

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕН-СКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Феде-рации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-ления в Российской Федерации», Уставом Каменского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном кон-троле на территории Каменского сельсовета Новосиби-рской области. (Приложение №1)
Специалистам администрации Каменского сельсовета при проведении муниципального жилищного контроля руко-водствоваться настоящим Положением.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «При-обская правда» и разместить на официальном сайте Ка-менского сельсовета.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Каменского сельсовета В. И. Шуллер

Приложение №1
к постановлению администрации
Каменского сельсовета
от 14.03.2013 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде-рации», Уставом Каменского сельсовета и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на терри-тории Каменского сельсовета Новосибирского района Новоси-бирской области (далее – Каменский сельсовет).

1.2. Муниципальный жилищный контроль - деятельность орга-нов местного самоуправления, уполномоченных на организа-цию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальны-ми предпринимателями и гражданами обязательных требова-ний, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также му-ниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Камен-ского сельсовета осуществляется администрацией Каменского сельсовета и уполномоченными ею органами и должностными лицами.

1.4. Финансирование деятельности по осуществлению муницип-ального жилищного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Камен-ского сельсовета.

2. Цель муниципального жилищного контроля

2.1. Целью муниципального жилищного контроля является контроль за выполнением юридическими лицами, индивиду-альными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодатель-ством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жи-лищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпр-инимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащен-ности помещений многоквартирных домов и жилых домов при-борами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования), посредством организации и про-ведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, и деятельность органов исполнительной власти субъектов Россий-ской Федерации по систематическому наблюдению за испол-нением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществ-лении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3. Формы осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Проведение муниципального жилищного контроля осу-ществляется в форме плановых и внеплановых проверок в по-рядке и с соблюдением процедур установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридиче-ских лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществ-лении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой администрации Камен-ского сельсовета, не чаще чем один раз в три года.

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указы-ваются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осущест-вляющего плановую проверку.

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегод-ный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуаль-ным предпринимателем деятельности по управлению много-квартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имуще-ства в многоквартирных домах в соответствии с представлен-ным в орган государственного жилищного надзора уведомле-нием о начале указанной деятельности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юриди-ческого лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерально-го закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муницип-ального контроля», является поступление в орган муниципаль-ного жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собствен-ников помещений в многоквартирном доме решения о созда-нии товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключе-ния с такой организацией договора управления многоквартир-ным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настояще-го Кодекса. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.6. Проверки, предусмотренные пунктами 3.2., 3.4., 3.5. насто-ящего Положения, осуществляются на основании распоряжения администрации Каменского сельсовета о проведении проверки.

НА ОЧЕРЕДНОЙ 31-Й СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 24.01.2013Г № 2)

Рассмотрев протест и.о.прокурора Новосибирского райо-на А.Ю.Иванова от 21.02.2013г № 1080ж-12 на решение внеочередной 29-й сессии Совета депутатов Морского сельсовета № 8 от 15.11.2012г «Об исключении земель-ного участка площадью 2000071 кв.м. с кадастровым но-мером 54:19:072501:756 (в случае его раздела, всех вновь образованных земельных участков, полученных в резуль-тате раздела) из границ населенного пункта села Ленин-ское Новосибирского района Новосибирской области» (с изменениями, внесенными на очередной 31-й сессии Со-вета депутатов Морского сельсовета от 24.01.2013г № 2), Совет депутатов Морского сельсовета, РЕШИЛ:

1.Отменить решение № 8 внеочередной 29-й сессии Совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15.11.2012г (с изменениями,

внесенными на очередной 31-й сессии Совета депутатов Морского сельсовета от 24.01.2013г № 2).

2. На основании решения № 6 от 20.12.2012г «Об утверж-дении Генерального плана с.Ленинское Новосибирского района Новосибирской области», администрации Мор-ского сельсовета подготовить изменения в Правила зем-лепользования и застройки Морского сельсовета, с со-блюдением всех процедур согласно Градостроительного и Земельного кодекса.

3. Назначить публичные слушания на 16.04.2013г 14-00 в здании Ленинской средней школы № 47.

4.Копию решения направить в прокуратуру Новосибирско-го района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов В.Е. Шичкин
Глава Морского сельсовета В.В. Кузьмичёв

3.7. Порядок проведения проверок, предусмотренных пунктами 3.2., 3.4., 3.5. настоящего Положения осуществляется в соответ-ствии с административным регламентом, регулирующим про-ведение муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета.

3.8. По результатам проверки оформляется акт проверки со-блюдения законодательства с соблюдением требований уста-новленных Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринима-телей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. В случае выявления административного правонарушения или нарушений требований жилищного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию администрации Камен-ского сельсовета, уполномоченным должностным лицом в соответствии с законодательством выдается предписание об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обе-спечению соблюдения обязательных требований, о проведении других мероприятий, предусмотренных законодательством. Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество долж-ностного лица, выдавшего предписание, его должность, наиме-нование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизирован-ное требование (перечень требований), которое обязан выпол-нить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения правонарушения и дату выдачи предписания. Предписание должно быть подписано адресатом (для юриди-ческого лица - его законным представителем). При отказе от подписи в получении предписания в нем делается соответствую-щая отметка об этом, и оно направляется адресату по почте с уведомлением о вручении.

В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соот-ветственно, сроков их исполнения, уполномоченное должност-ное лицо дает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

12. При неисполнении предписаний в указанные сроки в уста-новленном порядке принимаются меры по привлечению вино-вых лиц к административной ответственности.

13. По окончании проверки уполномоченное должностное лицо, проводивший проверку, в журнале учета проверок осущест-вляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании администрации Каменского сельсовета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведе-ния, правовых основаниях, целях, задачах и предмете провер-ки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностно-го лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприни-матель, а также гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Каменского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального пред-принимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4. Полномочия органов жилищного контроля, долж-ностных лиц, осуществляющих муниципальный жи-лищный контроль

4.1. Администрация Каменского сельсовета, уполномочена на осуществление муниципального жилищного контроля. Специалисты администрации Каменского сельсовета, осу-ществляющие муниципальный жилищный контроль в пределах предоставленных полномочий имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных пись-менных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуаль-ных предпринимателей и граждан информацию и документы, необ-ходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостове-рения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместите-ля руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследо-вания, а также исследования, испытания, расследования, экс-пертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соот-ветствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в мно-гоквартирном доме проверять правомерность принятия общим

собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соот-ветствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, право-мерность принятия собственниками помещений в многоквар-тирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осу-ществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления много-квартирным домом в соответствии Жилищным Кодексом РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его за-ключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязатель-ных требований, об устранении выявленных нарушений, о про-ведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязатель-ных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

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

4.2. Специалисты администрации Каменского сельсовета, осу-ществляющие муниципальный жилищный контроль при прове-дении мероприятий по контролю обязаны:

а) руководствоваться законодательством Российской Федера-ции, Новосибирской области, Уставом Каменского сельсовета, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать действующее законодательство, права и закон-ные интересы юридических лиц, граждан и индивидуальных предпринимателей;

в) принимать меры по предотвращению и устранению послед-ствий выявленных нарушений жилищного законодательства в установленном порядке;

г) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области жилищного законодательства.

4.3. При осуществлении муниципального жилищного контроля специалисты администрации Каменского сельсовета несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

- а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;
- б) несоблюдение установленного порядка осуществления муни-ципального жилищного контроля;
- в) принятие мер по предотвращению и устранению послед-ствий выявленных нарушений жилищного законодательства;
- г) объективность и достоверность материалов проводимых про-верок.

4.4. При организации и осуществлении муниципального жи-лищного контроля специалисты администрации Каменского сельсовета взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном законом субъекта Россий-ской Федерации.

4.5. Препятствование осуществлению полномочий специали-стам администрации Новокугосского сельсовета при прове-дении ими муниципального жилищного контроля влечет установ-ленную законодательством РФ ответственность.

4.6. Специалисты администрации Каменского сельсовета, осу-ществляющие муниципальный жилищный контроль составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установлен-ные сроки в предусмотренные законодательством РФ органы.

4.7. Специалисты администрации Каменского сельсовета вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, и о при-знании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственни-ков жилья, внесенных в устав изменений обязательным требо-ваниям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей ор-ганизации, утверждения условий договора управления много-квартирным домом и его заключения.

«Приобская правда» Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА	Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"	Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 15.03.2013 г. По графику – 12. 00, фактически – 12. 00	
	За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей		
	Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail. ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ		Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография». 630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5. Объем 2 п. л. Печать офсетная