



Газета Новосибирского района

Специальный
выпуск
№ 77 (943)

Среда
3 июля 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2013 года с. Раздольное № 109
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», с законом Новосибирской области №280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного

ного жилищного надзора на территории Новосибирской области», и руководствуясь Уставом Раздольненского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Административный регламент).
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда» и разместить на сайте администрации Раздольненского сельсовета: www.admrazdolnoe.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Раздольненского сельсовета Иванова Г. И.

Глава Раздольненского сельсовета В. С. Швачунов

Приложение
к постановлению администрации Раздольненского сельсовета
№ 109 от 25.06.2013 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Раздольненского сельсовета (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и гражданами при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Раздольненского сельсовета посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального жилищного контроля на территории Раздольненского сельсовета Новосибирского района (далее - муниципальная функция или муниципальный жилищный контроль).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистом имущественных отношений администрации Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реали-

зации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»;

- Законом Новосибирской области от 10.12.2012 N 280-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Новосибирской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Новосибирской области».

5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в сфере жилищного законодательства.

6. Должностные лица администрации уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального жилищного контроля, являющиеся соответствующими муниципальными жилищными инспекторами, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах в целях проведения мероприятий по контролю;
- 3) проводить обследования, исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю на объектах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента;
- 4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) проверять по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании

таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

9) органы государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля 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 признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требований или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

7. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля не вправе:

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

8. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

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

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

10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

11. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

- 1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и методом проверки;
- 3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности;
- 4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.
12. В результате исполнения муниципальной функции устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательных требований.

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

13. Информация о правилах проведения проверок предоставляется по номеру справочного телефона, по личным и письменным обращениям граждан, а также размещается на сайте администрации и на информационном стенде отдела.

По вопросам проведения проверок предоставляется следующая информация:

- местоположение, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты и интернет-сайта;
- текст административного регламента;
- блок-схема проведения проверок (приложение);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела, участвующих в проведении проверок;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по проведению проверок;
- основания для отказа в проведении проверок.

14. Информация о проведении проверок предоставляется работниками отдела с использованием телефонной связи, электронного информирования и на информационном стенде отдела.

Сведения о месте нахождения администрации – Новосибирская область, Новосибирский район, с. Раздольное, ул. Советская, 1а, контактный телефон: 294-15-42, почтовый адрес – 630550 Новосибирская область Новосибирский район с. Раздольное ул. Советская, 1а
Режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 16.30 час., пятница - с 8.30 до 15.30 час., обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 час.

Официальная информация размещается на сайте администрации <http://www.admgzdolnoe.ru>.

15. Для получения информации по вопросам проведения проверок заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону или в письменной форме.

При обращении в администрацию в письменной форме, выдается подписанный заместителем главы администрации письменный ответ, в котором указывается фамилия, номер телефона исполнителя.

При обращении в письменной форме, ответ выдается в течение 30 дней со дня регистрации обращения способом, указанным в обращении (лично или направляется по почте по указанному адресу).

При ответе по телефону специалист предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично специалист обязан принять его в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди при личном обращении в отдел не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема при личном обращении или ответе по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

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

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

Срок исполнения муниципальной функции учитывает продолжительность выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе III Административного регламента.

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

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

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

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

- организация проведения проверки;
- проведение проверки.

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

20. Основанием для начала выполнения административной процедуры организации проведения проверки является: 1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

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

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в полномочный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
- г) для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня: начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;
- д) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3) распоряжение администрации о проведении проверки; приказ директора о проведении внеплановой проверки;

4) основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в органы муниципальной контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)
- 5) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья и внесении в него изменений, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 ЖК РФ.
- 6) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

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

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

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

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

25. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается главой администрации путем издания администрации о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3) Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом:

по типовому форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в случае проведения проверки в отношении гражданина.

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

5) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

26. Подготовка к проведению проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Проведение проверки.

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

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалист имущественных отношений и ЖХХ, уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

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

5) Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 20 Административного регламента, является внеплановой.

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

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

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

32. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Раздольненского сельсовета.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

- в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;
- в документах гражданина, устанавливающих личность гражданина, его права и обязанности по отношению к жилому помещению;
- в документах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации.

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

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

- договор управления многоквартирным домом;

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

- договор о предоставлении коммунальных услуг;

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

- решения органов управления жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, товариществом собственников жилья по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по управлению общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме, нескольких многоквартирных или жилых домах, предоставлению коммунальных услуг;

- иные документы, устанавливающие права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении им деятельности.

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

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

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор аренды жилого помещения или иной договор о предоставлении жилого помещения во владение и (или) пользование;

- иные, предоставляемые гражданином по своему усмотрению, документы, связанные с правами и обязанностями по отношению к жилому помещению.

36. К документам, используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении своей деятельности и связанным с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации, относятся документы, указанные: в частях 2, 5, 9 статьи 23, части 2 статьи 24, частях 2, 5 статьи 26, части 1 статьи 27, части 1 статьи 28, пунктах 9, 10 статьи 138 ЖК РФ; в части 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

в пунктах 24, 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491;

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

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального пред-

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

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжение о проведении проверки.

38. Указанные в мотивированном запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

39. При рассмотрении документов лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний, а также соблюдение лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении им деятельности обязательных требований. В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки или противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации, документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, пояснения и документы, предусмотренные пунктом 40 Административного регламента.

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

42. Завершением документарной проверки является совершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, действий, предусмотренных пунктами 37, 39, 41 Административного регламента.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция;
- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

46. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний администрации, а также состояние используемых этим лицом при осуществлении деятельности территорий и расположенных на них многоквартирных домов, помещений общего пользования многоквартирных домов, жилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, выполняемая им работа, предоставляемые услуги и принимаемые этим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

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

- 1) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 2) по требованию лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях подтверждения своих полномочий представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению мероприятий по контролю;

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

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

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

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

49. В случае непредоставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, доступ должностного лица администрации, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, обеспечивается на основании судебного решения.

В случае непредоставления лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по контролю, составляется акт проверки по форме, предусмотренной настоящим регламентом, с внесением в акт соответствующей записи. Составленный акт проверки является мотивированным основанием для:

- составления протокола об административном правонарушении;
- повторного, в пределах указанного в распоряжении о проведении проверки срока ее проведения;
- подготовки искового заявления в суд с требованием к лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не чинить препятствий в осуществлении Администрации муниципальных полномочий и предоставить доступ на используемые им при осуществлении деятельности объекты для проведения мероприятий по контролю (далее - исковое заявление).

50. Завершением выездной проверки является завершение действий, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента.

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

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

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

52. Составление акта проверки.

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

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

3) Акт проверки составляется: по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития России N 141, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя; по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в случае проведения проверки в отношении гражданина.

4) Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

6) В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почто-

вым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

7) К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

9) Акт проверки регистрируется в соответствующем журнале.

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

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

12) Результатом выполнения административного действия составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

53. Основанием для составления протокола об административном правонарушении при исполнении муниципальной функции является непосредственное установление должностным лицом администрации, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достоянием данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области». Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, их уполномоченные представители вправе ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

54. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, наблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений, полнотой и качеством проведения проверок, соблюдением и исполнением должностными лицами отдела законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и настоящего административного регламента (далее по тексту - контроль).

55. Контроль осуществляется заместителем главы администрации, курирующим специалиста, или по его поручению иным должностным лицом путем проведения проверок соблюдения исполнения должностными лицами отдела положений административного регламента.

По конкретному обращению проводится внеплановая проверка.

56. Должностные лица отдела в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут дисциплинарную, административную, уголовную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

58. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

59. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции

65. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

66. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя,

отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;
- нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

68. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица;
- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальный орган или должностному лицу.

70. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрацию следующую информацию:

- местонахождение администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

72. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции направляется главе администрации.

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

74. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

75. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) принятие одного из следующих решений: об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы;
- 2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Раздольненского сельсовета
БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Раздольненского сельсовета
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__»__20__ №__ с. Раздольное
О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ /ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

- Провести проверку в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
- Место нахождения жилого помещения, используемого гражданином (по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, на праве собственности, по договору найма жилого помещения государственного и муниципального жилищных фондов коммерческого использования): _____
(указывается адрес жилого помещения)
- Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного на проведение проверки)
- Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
- Установить, что:
 - Настоящая проверка проводится с целью осуществления муниципального жилищного контроля на территории Раздольненского сельсовета на основании информации о следующих фактах: _____
(указывается информация со ссылкой на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в администрацию, с кратким изложением информации о фактах порчи жилого помещения и (или) порчи его оборудования, самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, использования жилого помещения не по назначению)
 - Задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований с принятием мер по выявленным нарушениям.
- Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований;
выполнение предписания администрации.
- Срок проведения проверки: _____
(в днях, не более 20 рабочих дней)
к проведению проверки приступить с __ часов «__» __20__ г.
проверку оканчивать не позднее __ часов «__» __20__ г.
- Правовые основания проведения проверки: _____
(делается ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
- В процессе проверки провести в срок с «__» __20__ г. по «__» __20__ г. следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____
- Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: _____
(указываются наименования административных регламентов, номер и дата их принятия)
- Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____
Глава администрации
С распоряжением о проведении проверки ознакомлен(а), копию распоряжения получил(а): _____
«__»__г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Раздольненского сельсовета
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«__»__20__ №__ с. Раздольное

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)
АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
СОБЛЮДЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
№__

По адресу: _____ была проведена внеплановая _____
(место проведения проверки) _____ проверка
На основании: _____ (документарная/выездная)
в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
Дата и время проведения проверки: _____
с «__»__г. с __ час. __ мин.

по «__»__20__ г. __ час. __ мин.
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(а), копию приказа получил(а): _____

(указывается фамилия, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо, проводившее проверку: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку)
При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки установлено:
пользование жилым помещением осуществляется на основании: _____

(указываются наименования и реквизиты документов на право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор найма жилого помещения государственного и муниципального жилищ-

ных фондов коммерческого использования, свидетельства о праве собственности на жилое помещение, другое)
право входа в жилое помещение для проведения мероприятий по контролю обеспечено: _____

(указывается одно из оснований для входа в жилое помещение: согласие гражданина (собственника), пользующегося жилым помещением на законных основаниях, либо судебное решение с указанием номера и даты)
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписания (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____
Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись _____ лица, проводившего проверку: _____

С актом ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя)

(дата) (подпись)
Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального жилищного
контроля на территории Раздольненского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
№__

«__»__20__

На основании акта проверки _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(кому) _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

от «__»__20__ N __, руководствуясь административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля и надзора на территории Раздольненского сельсовета, утвержденным постановлением Раздольненского сельсовета от N __,

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)
осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений жилищного законодательства:

N п.	Содержание предписания	Срок выполнения	Основание
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении каждого пункта настоящего предписания необходимо направить специалисту муниципальных отношений администрации Раздольненского сельсовета не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания по адресу: 630550, Новосибирская область Новосибирский район с. Раздольное, ул. Советская, д. 1а.
При неисполнении настоящего предписания нарушитель(-и) будет(-ут) привлечен(-ы) к ответствен-

ности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы, должностного лица, (подпись) выдавшего предписание)

С предписанием ознакомлен и получил: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 26 – я сессия

20.06.2013г.
№ 3
О ПРИНЯТИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №55-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Раздольненского сельсовета в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

2. Направить данное решение главе Раздольненского сельсовета для подписания и обнародования.

3. Опубликовать проект решения сессии в газете «Приобская правда».

4. Главе Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вынести на публичные слушания проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1. Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Раздольненского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению № 1).

5. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по вопросам МСУ

Глава Раздольненского сельсовета В.С. Швачунов
Председатель Совета депутатов Л.П. Бруккина

Приложение к решению №3
26-й сессии Совета депутатов
Раздольненского сельсовета
от 20.06.2013г.

1. В статье 5 «Вопросы местного значения Раздольненского сельсовета» в ч.1 п.24 после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и».

2. В статье 27 «Глава поселения» в ч. 6 п.13 после слов «осуществляет руководство» дополнить словами «территориальной и».

3. В статье 32 «Полномочия администрации» в ч.1 п.31 после слов «осуществление мероприятий по» дополнить словами «территориальной обороне и».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ
26-я сессия

20.06.2013г.
с. Раздольное
№ 8

ОБ ОТЧЕТЕ ГЛАВЫ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА 2012 ГОД

Заслушав и обсудив представленный Главой Раздольненского сельсовета отчет о результатах его деятельности за 2012 год Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет Главы Раздольненского сельсовета Швачунова В.С. о результатах его деятельности за 2012 год (прилагается).
2. Признать деятельность Главы Раздольненского сельсовета Швачунова В.С. за 2012 год удовлетворительной.
3. Отметить в деятельности Главы Раздольненского сельсовета Швачунова В.С. положительные итоги в решении вопросов:
 - по увеличению поступления денежных средств в местный бюджет;
 - благоустройства территории Раздольненского сельсовета;
 - упорядочения принадлежности уличных сетей газопроводов;
 - инвентаризация имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- по ремонту ветхого жилья.
- 4. Поручить Главе Раздольненского сельсовета Швачунову В.С. в ходе осуществления своей деятельности в 2013 году направить усилия по решению вопросов:
 - приобретения спец. техники в собственность администрации;
 - газификации с. Г. Брод;
 - строительству детского сада в с. Г. Брод;
 - контроля за деятельностью МУП «МКЦ» в части благоустройства придомовых территорий многоквартирных домов;
 - контроль за работой маршрутных автобусов №234;
 - информирования жителей по их правам и обязанностям по вопросам благоустройства.
- 5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Раздольненского сельсовета Л.П. Брумякина

ОТЧЕТ ГЛАВЫ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ЗА 2012 ГОД И ЗАДАЧАХ НА 2013 ГОД.

Раздольненский сельсовет был образован в 1971 году. Территория поселения общей площадью 10864,8 кв. км расположена в северо-восточной части Новосибирской области на расстоянии 15 км от областного центра г. Новосибирска, в 15 км от районного центра и в 7 км от ближайшей железнодорожной станции «с. Гусиный Брод». Протяженность поселения с севера на юг составляет 18 км и с запада на восток 8 км. По территории Раздольненского поселения проходит региональная трасса К 19р Новосибирск – Ленинск – Кузнецкий.

На его территории расположено 5 населенных пунктов численность населения на 01.01.2013 года составила 4358 человек, число хозяйств 1221. Крупными селами являются: Раздольное, Гусиный Брод. Поселок Комаровка, деревня Мостовая и станция Жеребцово населенные пункты с численностью населения менее 100 человек.

Раздольненский сельсовет обладает достаточными возможностями развития экономики - трудовым, производственным потенциалом.

Задача администрации Раздольненского сельсовета - это исполнение полномочий, предусмотренных Уставом Раздольненского сельсовета, Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Эти полномочия осуществлялись путем организации повседневной работы администрации сельсовета, подготовке нормативных документов, в том числе для рассмотрения Советом депутатов, проведения встреч с жителями поселения, осуществления личного приема граждан главой поселения и муниципальными служащими, рассмотрения письменных и устных обращений.

Для граждан это важнейшее средство реализации, а порой и защиты их прав и законных интересов, возможность воздействовать на принятие решений на местном уровне. Для информирования населения о деятельности администрации поселения используется официальный сайт администрации, где размещаются нормативные документы, график приема главы, заместителя главы и сотрудников администрации, в газете «Приобская правда» публикуются муниципальные нормативные правовые акты, извещения и протоколы публичных слушаний.

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» проведена работа по разработке и внедрению административных регламентов по оказанию муниципальных услуг в сельском поселении. Оказываются 48 муниципальных услуг, по которым разработаны административные регламенты.

В 2012 году принято и утверждено 69 распоряжений и 303 постановления, в том числе:

- по градостроительной деятельности - 74;
- о присвоении почтовых адресов объектам недвижимости - 91;
- об изменении видов разрешенного использования земельных участков - 14;
- выдано разрешений на строительство - 85;
- заключено договоров социального найма - 30;
- муниципальные нормативные правовые акты - 51.

Администрацией обеспечивалась законодательная деятельность Совета депутатов, разрабатывались нормативные и прочие документы, которые предлагались вниманию депутатов на утверждение, в том числе:

- проект Устава, внесение в него изменений и дополнение;
- проект местного бюджета на 2013 год;
- отчет о исполнении бюджета, проекты изменений в бюджет Раздольненского сельсовета на 2012 год;
- проект положения о реестре муниципального имущества Раздольненского сельсовета;
- проекты решений об утверждении налоговых ставок, льгот, порядка и сроков уплаты земельного налога, налога на имущество;
- проект правил землепользования и застройки с. Раздольное, в последующем принятие ПЗГиЗ;
- проект правил содержания домашних животных на территории Раздольненского сельсовета.

В течение года от вышестоящих организаций, юридических лиц зарегистрировано 1195 входящих дел. Большинство входящей корреспонденции поступило из администрации Новосибирского района, прокуратуры, Новосибирского районного суда и других вышестоящих организаций, на которые даны исчерпывающие ответы в положенные сроки.

От граждан зарегистрировано 388 жалоб и заявлений, на которые даны исчерпывающие ответы. Главой Раздольненского сельсовета осуществлялся прием граждан. Администрацией ведется исполнение отдельных государственных полномочий в части ведения воинского учета в соответствии с требованиями закона РФ «О воинской обязанности и военной службе».

На воинском учете состоит 828 человек, из них:

- граждан, пребывающих в запасе 774 человек, в том числе 62 офицера запаса.
- граждан, подлежащих призыву на военную службу 54 человека.

Воинский учет граждан запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, осуществлялся в соответствии с планом на 2012 год.

На военную службу в Российскую Армию призвано 9 жителей поселения.

В целях увеличения доходов в бюджет Раздольненского сельсовета по налогам была проведена работа с ФКУ ЛИУ №10 в целях регистрации в налоговом органе по месту фактического нахождения - Раздольненский сельсовет Новосибирского района, увеличение дохода составило более одного миллиона рублей.

Также администрацией осуществляется ведение похозяйственных книг, выдача гражданам выписок из похозяйственных книг.

В соответствии с планом проведения проверок юридических лиц, согласованного прокуратурой, осуществлялся муниципальный земельный контроль в отношении 8 организаций.

Формирование бюджета - наиболее важный и сложный вопрос в рамках реализации полномочий.

Доходная часть бюджета за период с 2010 по 2012г.г.:

год	Всего доходов	В том числе		% дотаций в структуре доходов	% исполнения бюджета
		Собственные доходы	Безвозмездные поступления от других бюджетов		
2010	6 825 213,65	3 838 993,65	2 986 220,00	43,75	97,25
2011	9 526 522,56	2 762 922,56	6 763 600,00	71,00	88,23
2012	18 261 956,79	6 884 956,79	11 377 000,00	62,30	99,43

Суммы по налогам на землю и имущество за 2011-1012г.г.:

год	Налог на имущество	Налог на землю
2011	243 322,68	703 437,95
2012	572 482,38	1 051 500,09

В рамках безопасности дорожного движения разработаны проекты организации дорожного движения школ № 18 и № 19. В соответствии с данными проектами в 2012 году установлены дорожные знаки в с. Раздольное, с. Гусиный Брод.

Необходимо отметить, что в 2012 году администрацией Раздольненского сельсовета были проведены следующие работы:

- обустройство конечной остановки в с. Раздольное, укладка асфальтного покрытия по ул. Березовая с. Раздольное, ремонт дороги по ул. Ленина с. Раздольное;
- заключен муниципальный контракт на обустройство детской площадки по ул. Ленина с. Раздольное, которая на данный момент установлена;
- осуществляется содержание дорог в осеннее - зимний период;
- производится ликвидация несанкционированных свалок; произведен ремонт крыш зданий ул. Березовая, д.10, д.12;
- строительство линии электропередач на ул. Приозёрная;
- проведена работа по инвентаризации газовых сетей, в декабре 2012 года закончено строительство сети газопровода по ул. Порожнякова и ул. Панельная;
- ведётся активная работа с фондом модернизации по тепло- и водоснабжению;
- начато строительство магазина «Мария-Ра».

Также администрацией осуществлялась координация между предприятиями, организациями и учреждениями коммунального комплекса при решении вопросов благоустройства территории муниципального образования по реализации мер, обеспечивающих комплексный подход к благоустройству муниципального образования.

Из депутатского фонда на освещение с. Раздольное и с. Гусиный Брод было выделено 100000 рублей. В результате оборудовано уличное освещение в населенных пунктах. В то же время нельзя не остановиться на проблемах. Большой проблемой является образование на территории Раздольненского сельсовета несанкционированных свалок, ликвидация которых хоть и происходит за счет бюджета муниципального образования, однако выполнить данные работы не представляется возможным по причине недостатка денежных средств, нахождение на территории муниципального образования 37 садоводческих некоммерческих товариществ.

В целях исполнения Федерального закона № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд» администрацией проведено 9 открытых аукционов в электронной форме и запросов котировок на общую сумму 6681 тыс. рублей. По итогам заключено 7 муниципальных контрактов на общую сумму 4961 тыс. рублей.

В дни празднования 67 годовщины Победы в Великой Отечественной войне администрацией поселения совместно с руководителями организаций, предприятий и учреждений поселения было организовано поздравление ветеранов ВОВ, вдов, тружеников тыла, проведены праздничные мероприятия.

В с. Гусиный Брод функционирует Культурно-досуговый центр «Раздольненский», в котором действуют кружки для детей, проводятся различные мероприятия для населения. В 2012 году за счет бюджета Раздольненского сельсовета произведен ремонт кровли здания клуба.

Одним из направлений деятельности администрации муниципального образования является обеспечение безопасности граждан, объектов жизнеобеспечения и жилищно-коммунального хозяйства.

В текущем году администрацией поселения были реализованы следующие мероприятия:

- при администрации поселения была создана рабочая группа по безопасности, которая организовывала проведение мероприятий по профилактике терроризма и минимизации или ликвидации последствий совершения террористических актов на территории поселения. При администрации поселения была создана также комиссия по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.
- совместно с отделом полиции проводились проверки антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности объектов образования, здравоохранения, культуры, спорта;
- во всех предприятиях, организациях и учреждениях с массовым пребыванием людей проводились практические занятия с обслуживающим персоналом и сотрудниками, осуществляющими охрану, по изучению алгоритма действий в случае угрозы совершения террористического акта и возникновения других чрезвычайных ситуаций. Проводилась проверка исправности средств пожаротушения, состояние путей эвакуации;
- организована работа по информированию населения о возможности совершения террористических актов и об алгоритмах действий в случае их возникновения;
- были разработаны планы обеспечения пожарной безопасности поселения;
- в МУП «МКЦ» создана добровольная пожарная дружина;
- проводились тренировки по отработке действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

Вместе с тем в вопросах по обеспечению антитеррористической и противопожарной безопасности жителей поселения, объектов жизнеобеспечения и ЖКХ имеются недостатки.

С учетом имеющихся недостатков в работе по обеспечению антитеррористической и противопожарной безопасности жителей, объектов жизнеобеспечения и ЖКХ администрации предстоит:

- продолжить проводить разъяснительную работу с жителями поселения о необходимости сохранения бдительности с целью недопущения совершения террористических актов либо иных чрезвычайных ситуаций;
- реализовать комплекс мер, направленных на обеспечение противопожарной безопасности поселения;
- оборудовать населенные пункты системой оповещения и т. д.

Все, что было сделано на территории поселения - это итог совместных усилий администрации и Совета депутатов, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Раздольненского сельсовета.

Приоритетные направления на 2013 года:

- Задачи, которые стоят перед администрацией в 2013 году:
 - необходимо провести работу по максимальному привлечению доходов в бюджет поселения путём расширения налогооблагаемой базы;
 - улучшить качество проводимых мероприятий учреждениями культуры, задействовать все ресурсы и возможности учреждений, чтобы увеличить число оказываемых услуг населению, добиться массового вовлечения людей разных поколений в творческие объединения;
 - увеличить количество жителей, занимающихся физической культурой и спортом, особенно подростков и молодежи;
 - вовлечение молодежи в социально полезную деятельность;
 - сделать так, чтобы каждый житель поселения мог получить необходимую помощь по обеспечению повседневных потребностей, пробудить инициативу населения в обустройстве своего места жительства ведь именно от этого зависит качество жизни.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

четвертого созыва

РЕШЕНИЕ (Сорок восьмая сессия)

с. Криводановка

от 26.06.2013г.

№ 26

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2013 ГОД

В соответствии со ст.19, 32 Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области б/н от 07.11.2008г., ст. 8 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области № 32-НПА от 28.12.2007г., Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Криводановского сельсовета РЕШИЛ:

Внести в решение сорок первой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области третьего созыва № 70 от 12.12.2012

г., «О бюджете Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», следующие изменения:

1. Раздел 1 п.1, изложить в следующей редакции: « Утвердить общий объем доходов бюджета Криводановского сельсовета в сумме 55999,6 тыс. руб., исходя из прогнозирования объема собственных доходов в сумме 32069,6 тыс. руб., (без учета финансовой помощи из областного бюджета) дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности в сумме 12957,1 тыс. рублей, субвенции на воинский учет 546,5 тыс. руб., тыс. руб., прочие субсидии бюджетам поселений в сумме 5074,6 тыс. руб., субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях(за ис-

ключением автомобильных дорог федерального значения) в сумме 3325,0 тыс. руб., субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов в сумме 623,5 тыс. рублей, субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов в сумме 1003,2 тыс. рублей, межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня в сумме 400,0 тыс. рублей, субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации в сумме 0,1 тыс. рублей, дефицита бюджета 3492,0 тыс. рублей, остатка средств бюджета 3492,0 тыс. руб.

Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области финансирование утвержденных мероприятий осуществляет в пределах поступающих доходов.

Раздел 1 п.2, изложить в следующей редакции «Утвердить общий объем расходов местного бюджета Криводановского сельсовета на 2013 год в сумме -59491,6 тыс. рублей.

2. Внести изменения в доходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2013 год формируемого из налоговых и неналоговых платежей согласно приложения №1 в прилагаемой редакции;
3. Внести изменения в расходы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2013 год согласно приложения №2 в прилагаемой редакции;
4. Утвердить код главного администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555, присвоенный главному администратору доходов и источников финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Утвердить главу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области главным распорядителем средств по расходам и

утвердить код главного распорядителя расходов, состоящих из трех знаков и соответствующий номеру 555.

5. Внести изменения в источники финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2013 год, согласно приложения № 3 в прилагаемой редакции;

6. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2013 год, согласно приложения № 4 в прилагаемой редакции;

7. Направить бюджет Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на 2013 год

Главе Криводановского сельсовета для подписания и опубликования (обнародования).

8. Опубликовать настоящее решение в газете Новосибирского района «Приобская правда».

9. Настоящее решение вступает в силу момента опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации по финансам - главного бухгалтера Болдыреву Е.А.

Глава Криводановского сельсовета В.И. Чернов

**Приложение №1
Утверждено решением 48 сессии Совета депутатов
Криводановского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области № 26 от 26.06.2013г.**

ДОХОДЫ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД.

Коды доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	Всего на 2013 год (тыс.руб.)
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	12050,0
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	12050,0
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	7,0
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	6827,6
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	630,0
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	1100,0
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	5097,6
444 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	7200,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4600,0
555 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	250,0
555 1 14 02033 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу	0
444 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	135,0
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)	1000,0
	Итого	32069,6
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	12957,1
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)	3325,0
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	400,0
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	5074,6
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции на осуществление первичного воинского учета	546,5
555 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1
555 2 02 02089 10 0001 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	1003,2
555 2 02 02089 10 0002 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	623,5
	Итого безвозмездные поступления	23930,0
	Всего доходов	55999,6
	Дефицит бюджета	3492,0
	Итого доходов	59491,6

**Приложение №2
Утверждено решением 48 сессии
Совета депутатов Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
4 созыва от 26.06.2013г.**

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

Наименование расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации					2013 год Сумма в тыс. рублей
	Раздел	Подраздел	Целевой статьи	Вид расхода	КОСГУ	
1	3	4	5	6	7	8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01					8719,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02				714,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	0020000	100		714,3
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	02	0020300	120		714,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	0020300	121	211	548,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	0020300	121	213	165,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03				607,2
Депутаты (члены) законодательного (представительного) органа муниципального образования	01	03	0021000	100		607,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	03	0021100	120		607,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	03	0021100	121	211	466,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	03	0021100	121	213	140,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04				5718,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	0020000			5718,0
Центральный аппарат	01	04	0020400	100		5718,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	0020400	120		4107,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	0020400	121	211	3154,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	0020400	121	213	953,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020400	200		1561,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020400	240		1561,0

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	242	221	175,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	244	221	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020400	244	223	146,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	242	225	37,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020400	244	225	180,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	242	226	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020400	244	226	48,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	242	310	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020400	244	310	85,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	0020400	242	340	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020400	244	340	380,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	0020400	800		50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	0020400	850		50,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	0020400	851	290	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	0020400	852	290	40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020513	200		0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020513	240		0,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020513	244	340	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06				80,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	0020400	500		80,0
Центральный аппарат	01	06	0020400	540		80,0
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	01	06	0020400	540	251	80,0
Резервные фонды	01	11				300,0
Резервные фонды	01	11	0700000			300,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	0700500	800		300,0
Резервные средства	01	11	0700500	870	290	300,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13				1300,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной собственностью	01	13	0900000			1300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	0920300	200		1100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	0920300	240		1100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	0920300	244	226	1100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	0900200	200		200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	0900200	240		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	0900200	244	226	200,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03				546,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	0010000			546,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	02	03	0013600	120		461,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	0013600	121	211	354,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	0013600	121	213	106,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	0013600	200		85,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	0013600	240		85,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	02	03	0013600	242	221	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	0013600	244	223	22,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	0013600	244	226	4,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	02	03	0013600	242	310	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	0013600	244	310	33,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	0013600	244	340	5,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09				983,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	2180000			583,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	2180100	200		583,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	2180100	240		583,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	2180100	244	225	583,00
Резервные фонды	03	09	0700000			400,00
Иные бюджетные ассигнования	03	09	0700500	800		400,00
Резервные средства	03	09	0700500	870	225	400,00
Дорожное хозяйство	04	09				5074,60
Региональные целевые программы	04	09	5220000			5072,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	5226300	200		3325,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	5226300	240		3325,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	5226300	243	225	3325,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	5226302	200		1747,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	5226302	240		1747,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	5226302	244	225	1647,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	5226302	244	310	100,00
Дорожное хозяйство	04	09	3150000			2,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	3150200	200		2,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	3150200	240		2,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	3150200	244	226	2,50
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12				2825,00
Реализация государственных функций в области национальной экономики	04	12	3400000			400,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	3400300	200		400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	3400300	240		400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	3400300	244	226	400,00
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	04	12	3380000			1842,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	3380000	200		1842,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	3380000	240		1842,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	3380000	244	226	1842,00
Региональные целевые программы	04	12	5220000			583,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	5223201	200		583,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	5223201	240		583,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	5223201	244	226	583,00
Жилищное хозяйство	05	01				10524,50
Содействие развитию жилищного строительства	05	01	0980000			1714,70
Иные бюджетные ассигнования	05	01	0980201	800		1091,20
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	01	0980201	810	242	1091,20
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	05	01	0980202	400		623,50
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества	05	01	0980202	440		623,50
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества	05	01	0980202	441	310	623,50
Региональные целевые программы	05	01	5220000			462,60
Иные бюджетные ассигнования	05	01	5222800	800		462,60
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	01	5222800	810	242	462,60
Государственная поддержка российских кредитных организаций	05	01	3500000			7087,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	3500200	200		6585,

Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	01	3500200	810	242	502,20
Бюджетные инвестиции	05	01	1020102	400		1260,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	05	01	1020102	410		1260,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа	05	01	1020102	411	310	1260,0
Коммунальное хозяйство	05	02				4182,00
Развитие инфраструктуры г. Сочи	05	02	3510000			2382,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	3510500	200		2382,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	3510500	240		2382,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	3510500	244	225	1100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	3510500	244	226	1282,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, не включенные в целевые программы	05	02	1020000			1800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	1020102	200		1800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	1020102	240		1800,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	1020102	244	226	1800,0
Благоустройство	05	03				7894,0
Расходы на благоустройство, подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства территорий городских и сельских поселений	05	03	6550000			1000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6554300	200		1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6554300	240		1000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6554300	244	310	1000,0
Благоустройство	05	03	6000000			6894,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000100	200		861,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000100	240		861,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000100	244	223	456,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000100	244	225	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000100	244	226	5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000200	200		1100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000200	240		1100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000200	244	225	1100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000300	200		200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000300	240		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000300	244	225	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000500	200		4733,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000500	240		4733,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000500	244	225	4680,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	6000500	244	310	53,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01				18662,4
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	4400000			18662,4
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	4409900	600		18662,4
Субсидии автономным учреждениям	08	01	4409900	620		18662,4
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	08	01	4409900	621	241	12907,1

Субсидии автономным учреждениям на иные цели	08	01	4409900	622	241	5755,3
Пенсионное обеспечение	10	01				80,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	4910000			80,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	4910100	300		80,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	4910100	310		80,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	10	01	4910100	313	263	80,0
Расходы бюджета-всего:						59491,6

Приложение 5
Утверждено решением 48 сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва от 26.06.2013г.
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД

Код	Наименование	Всего (тыс.руб.)
000 01 03 00 00 00 0000 000	Кредитные соглашения	0,0
000 01 03 00 00 10 0000 710	Полученные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
000 01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджета	3492,0
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	55999,60
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	59491,60
000 000 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	3492,0

Приложение 6
Утверждено решением 48 сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва от 26.06.2013г.
ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАЙМСТВОВАНИЙ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД.

Форма муниципального внутреннего заимствования	Сумма(тыс.руб.)
Погашение задолженности местного бюджета перед вышестоящим бюджетом по бюджетному кредиту	
Погашение задолженности местного бюджета по муниципальным ценным бумагам	
Погашение задолженности бюджета Муниципального образования по предоставленным муниципальным гарантиям	
Погашение задолженности бюджета Муниципального образования по кредитам кредитным организациям	
Итого	
Привлечение денежных средств в виде бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета	
Привлечение денежных средств в виде муниципальных ценных бумаг	
Привлечение денежных средств в виде кредитов кредитных организаций	
Итого	
Предоставление муниципальной гарантии	

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
РЕШЕНИЕ

внеочередной 33-ой сессии четвертого созыва
29.05.2013 г. № 146

с. Толмачёво
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения (муниципальных) учреждений» законодательством Новосибирской области, Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

1. Утвердить Положение «О порядке создания, изменение типа и ликвидации муниципальных учреждений и муници-

пальных унитарных предприятий на территории Толмачевского сельсовета» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике и социальным вопросам.

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

И.о. главы администрации Толмачевского сельсовета А.М. Селезнёв
Председатель Совета депутатов Толмачевского сельсовета В.А. Попов

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.05.2013 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Статья 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения (муниципальных) учреждений» законодательством Новосибирской области.

Настоящее Положение определяет порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений сельсовета и муниципальных унитарных предприятий (далее МУП), а также обеспечивает эффективное функционирование механизма управления муниципальной собственностью

Статья 2. Создание муниципального унитарного предприятия.

1. Решение о создании МУП, основанного на праве хозяйственного ведения, принимает администрация Толмачевского сельсовета в форме постановления. Учредителем МУП выступает администрация Толмачевского сельсовета. МУП создается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В постановлении администрации Толмачевского сельсовета должны быть определены:

- цели и предмет деятельности МУП;
- размер уставного капитала МУП;
- перечень имущества, закрепленного за МУП на праве хозяйственного ведения;
- источники финансирования.

Руководитель МУП назначается главой Толмачевского сельсовета.

Статья 3. Устав муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета

Учредительным документом МУП является его устав. Устав МУП Толмачевского сельсовета утверждается постановлением администрации Толмачевского сельсовета. Устав МУП должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование МУП;
 - указание на место нахождения МУП;
 - цели, предмет, виды деятельности МУП.
- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества унитарного предприятия; наименование органа унитарного предприятия (руководитель, директор, генеральный директор); порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым

законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами; перечень фондов, создаваемых унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов; иные предусмотренные настоящим Федеральным законом условия предоставления займа.

Статья 4. Имущество муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. Администрация Толмачевского сельсовета наделяет МУП имуществом, которое необходимо предприятию для осуществления своей деятельности.

2. Имущество МУП формируется за счет:

- имущества, закрепленного администрацией Толмачевского сельсовета, за МУП на праве хозяйственного ведения;
- доходов МУП от его деятельности;
- иных источников, не противоречащих законодательству.

3. Закрепление имущества на праве хозяйственного ведения за МУП может производиться как при создании предприятия, так и в процессе осуществления его деятельности.

4. Порядок имущества в хозяйственное ведение МУП осуществляется на основании постановления администрации Толмачевского сельсовета и акта приема-передачи имущества в хозяйственное ведение.

5. Администрация Толмачевского сельсовета вправе изъять из хозяйственного ведения у МУП неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

Статья 5. Уставный фонд муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. Уставным фондом МУП определяется минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы кредиторов такого предприятия.

2. Уставный фонд МУП может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

Размер уставного фонда МУП, порядок его формирования, уменьшения или увеличения определяется в соответствии с федеральным законодательством.

3. Решение об увеличении и уменьшении уставного фонда МУП и утверждение изменений в устав МУП принимается администрацией Толмачевского сельсовета в форме постановления в соответствии с требованиями законодательства.

Статья 6. Резервный фонд и иные фонды муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. МУП за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли создает резервный фонд в порядке и размерах, которые предусмотрены уставом МУП. Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков МУП.

2. МУП за счет чистой прибыли создает также иные фонды в соответствии с их перечнем и в порядке, которые предусмотрены уставом МУП.

Средства, зачисленные в такие фонды, могут быть использованы МУП только на цели, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом МУП.

Статья 7. Распоряжение имуществом муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. МУП распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством и уставом МУП.

2. МУП не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия администрации Толмачевского сельсовета.

3. Движимым и недвижимым имуществом МУП распоряжается только в пределах, не лишаящих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия.

Сделки, совершенные МУП с нарушением этого требования, являются ничтожными.

4. МУП не вправе без согласия администрации Толмачевского сельсовета совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

Статья 8. Распределение прибыли от использования имущества муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. Администрация Толмачевского сельсовета имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении МУП.

2. МУП ежегодно перечисляет в сельский бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размерах и в сроки, которые определяются постановлениями администрации Толмачевского сельсовета, не противоречащие федеральному, областному законодательству.

Статья 9. Филиалы и представительства муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. МУП по согласованию с администрацией Толмачевского сельсовета может создавать филиалы и открывать представительства.

2. Согласие на создание филиалов и открытие представительств оформляется постановлением администрации Толмачевского сельсовета.

3. Создание МУП филиалов и открытие представительств осуществляются с соблюдением требований федерального законодательства и иных нормативно-правовых актов.

4. Филиалом МУП является его обособленное подразделение, расположенное все места нахождения МУП и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

5. Представительством МУП является его обособленное подразделение, расположенное все места нахождения МУП, представляющие его интересы и осуществляющие их защиту.

6. Филиал и представительство МУП не являются юридическими лицами и действуют на основании положений, утвержденных МУП.

Филиал и представительство наделяет имуществом создавшее из МУП.

7. Руководители филиалов или представительство МУП назначаются руководителем МУП и действуют на основании его доверенности. При прекращении трудового договора с руководителем филиала или представительства доверенность должна быть отменена МУП, выдавшим ее.

8. Филиалы и представительства МУП осуществляют свою деятельность от имени создавшего их МУП.

Ответственность за деятельность филиалов и представительств МУП несет создавшее их МУП.

9. Устав МУП должен содержать сведения о его филиалах и представительствах.

Статья 10. Участие муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета в коммерческих и некоммерческих организациях.

1. МУП может быть участником (членом) коммерческих и некоммерческих организаций, в которых в соответствии с законодательством допускается участие юридических лиц. МУП не вправе выступать учредителем (участником) кредитных организаций.

2. Решение об участии МУП в коммерческой или некоммерческой организации может быть принято МУП только по согласованию с администрацией Толмачевского сельсовета.

3. Распоряжение вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также принадлежащими МУП акциями, осуществляется МУП только с согласия администрации Толмачевского сельсовета.

Статья 11. Руководитель муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. Руководитель МУП является единоличным исполнительным органом данного МУП.

2. Руководитель МУП назначается на должность и освобождается от должности главой Толмачевского сельсовета в соответствии с трудовым законодательством.

Руководитель МУП подпадает аттестации в порядке, установленном администрацией Толмачевского сельсовета.

3. Руководитель МУП организует выполнение постановлений и распоряжений администрации Толмачевского сельсовета.

4. Руководитель МУП не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, коммерческих объединениях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

5. Руководитель МУП действует от имени МУП без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени МУП, утверждает структуру и штаты МУП, осуществляет прием на работу работников МУП, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством.

6. Руководитель МУП несет ответственность за убытки, причиненные МУП его виновными действиями или бездействиями, в том числе в случае утраты имущества МУП, в соответствии с федеральным законодательством и трудовым договором.

7. Руководитель МУП отчитывается о деятельности предприятия в порядке и в сроки, которые определяются администрацией Толмачевского сельсовета или органу, уполномоченному администрацией Толмачевского сельсовета.

8. Руководитель МУП несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Администрация Толмачевского сельсовета вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных МУП к руководителю МУП.

Статья 12. Контроль за деятельностью муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. Контроль за деятельностью МУП осуществляет администрация Толмачевского сельсовета или орган, уполномоченный администрацией района, а также иные органы в случаях предусмотренных федеральным и областным законодательством.

2. Администрация Толмачевского сельсовета или орган, уполномоченный администрацией сельсовета, в отношении МУП вправе осуществлять следующие действия:

- согласовывать прием на должность главного бухгалтера МУП;

- утверждать бухгалтерскую и иную отчетность МУП;

- принимать решение о проведении аудиторских проверок МУП, утверждать аудитора и определять размер оплаты его услуг в соответствии с законодательством;

- осуществлять контроль за целевым использованием и сохранностью имущества МУП;

- осуществлять контроль за своевременным перечислением в сметный бюджет части прибыли МУП, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размере, определенном законодательством;

- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего МУП имущества;

- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством;

- принимать решение о создании унитарного предприятия; определять цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия, а также давать согласие на участие унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

- определять порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

- утверждать устав унитарного предприятия, вносить в него изменения, в том числе утверждать устав унитарного предприятия в новой редакции;

- принимать решение о реорганизации, изменении типа или ликвидации унитарного предприятия в порядке, установленном законодательством, назначать ликвидационную комиссию и утверждать ликвидационные балансы унитарного предприятия;

- формировать уставный фонд государственного или муниципального предприятия;

- назначать на должность руководителя унитарного предприятия, заключать с ним, изменять и прекращать трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными со-держажими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

- согласовывать прием на работу главного бухгалтера унитарного предприятия, заключать с ним, изменять и прекращать трудовой договор;

- утверждать бухгалтерскую отчетность и отчеты унитарного предприятия;

- давать согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом унитарного предприятия, на совершение иных сделок;

- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего унитарному предприятию имущества;

- утверждать показатели экономической эффективности деятельности унитарного предприятия и контролировать их выполнение;

- давать согласие на создание филиалов и открытие представительств унитарного предприятия;

- давать согласие на участие унитарного предприятия в иных юридических лицах;

- давать согласие в случаях, предусмотренных настоящим федеральным законодательством, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

- принимать решения о проведении аудиторских проверок, утверждать аудитора и определять размер оплаты его услуг;

- иметь другие права и нести другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

3. МУП по окончании отчетного периода представляет в администрацию Толмачевского сельсовета бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых определяется администрацией Толмачевского сельсовета.

Статья 13. Реорганизация муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. МУП может быть реорганизовано по решению администрации Толмачевского сельсовета в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

2. Реорганизация МУП может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких унитарных предприятий;

- присоединения к унитарному предприятию одного или нескольких унитарных предприятий;

- разделения унитарного предприятия на два или несколько унитарных предприятий;

- преобразования унитарного предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

3. МУП могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если их имущество принадлежит одному и тому же собственнику.

4. Не является реорганизацией изменение вида МУП. В случае изменения вида унитарного предприятия, в устав унитарного предприятия вносятся соответствующие изменения.

5. Передача имущества считается состоявшейся с момента государственной регистрации внесенных в устав МУП изменений.

6. МУП не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации обязан уведомить в письменной форме об этом известных ему кредиторов МУП, а также поместить в средствах массовой информации сообщение о таком решении, при этом кредиторы МУП в течение тридцати дней с даты направления им уведомления или в течение тридцати дней с даты опубликования сообщения о таком решении вправе в письменной форме потребовать прекращения им досрочного исполнения соответствующих обязательств унитарного предприятия и возмещения им убытков.

7. В случае, если иное не предусмотрено Федеральным законом, имущество МУП, возникшее в результате реорганизации в форме разделения или выделения, принадлежит тому же собственнику, что и имущество реорганизованного МУП.

8. МУП считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации МУП в форме присоединения к нему другого МУП первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного МУП.

Статья 14. Ликвидация муниципального унитарного предприятия Толмачевского сельсовета.

1. МУП может быть ликвидировано по решению администрации Толмачевского сельсовета.

2. МУП может быть также ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Ликвидация МУП влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

4. В случае принятия решения о ликвидации МУП администрации Толмачевский сельсовет назначает ликвидационную комиссию.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МУП. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого МУП выступает в суде.

5. В случае, если при проведении ликвидации МУП установлен его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, руководитель МУП или ликвидационная комиссия должны обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании МУП банкротом.

6. Порядок ликвидации МУП определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

Статья 15. Создание муниципального учреждения.

1. Муниципальное учреждение создается администрацией Толмачевского сельсовета для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

2. Муниципальное учреждение создается по решению администрации Толмачевского сельсовета, принимаемому в форме постановления. Администрация Толмачевского сельсовета является учредителем муниципальных учреждений Толмачевского сельсовета.

3. В постановлении администрации сельсовета должны быть определены:

- цели и предмет деятельности муниципального учреждения;

- перечень имущества, закрепляемого за муниципальным учреждением в оперативное управление;

- источник финансирования мероприятий по созданию муниципального учреждения.

Руководитель муниципального учреждения назначается главой Толмачевского сельсовета.

4. Муниципальное учреждение осуществляет предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижением целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

Статья 16. Устав муниципального учреждения.

1. Устав муниципального учреждения утверждается постановлением администрации Толмачевского сельсовета.

2. Изменения в устав муниципального учреждения вносятся постановлением администрации района.

3. Обязательные требования к уставу муниципального учреждения определяются законодательством Российской Федерации.

Статья 17. Имущество муниципального учреждения.

1. Муниципальное учреждение наделяется только тем имуществом, которое ему необходимо для осуществления своей деятельности.

2. Имущество муниципального учреждения формируется за счет:

- имущества, переданного муниципальному учреждению на праве оперативного управления;

- доходов муниципального учреждения от деятельности, приносящей доходы, в случае, если осуществление этой деятельности предусмотрено уставом муниципального учреждения;

- иных источников, не противоречащих законодательству.

3. Закрепление имущества за муниципальным учреждением на праве оперативного управления может производиться как при создании учреждения, так и в процессе осуществления его деятельности.

4. Закрепление имущества за муниципальным учреждением производится на основании постановления администрации сельсовета.

5. Наделение муниципального учреждения имуществом, за исключением денежных средств, оформляется актом приема-передачи.

6. Наделение муниципального учреждения денежными средствами осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

Статья 18. Распоряжение имуществом, закрепляемым за муниципальными учреждениями-ем.

1. Муниципальное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления и приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

2. Если, в соответствии с законодательством и учредительными документами, муниципальному учреждению предоставлено право заниматься приносящей доход деятельностью, то доходы, полученные от такой деятельности, после уплаты налогов и других обязательных платежей в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов муниципального учреждения и отражаются в доходах бюджета сельсовета.

3. Имущество, приобретенное муниципальным учреждением за счет той части прибыли, которая остается у муниципального учреждения, является собственностью муниципального учреждения.

4. Администрация Толмачевского сельсовета вправе принять решение об изъятии неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

Статья 19. Филиалы и представительства муниципального учреждения.

1. Муниципальное учреждение может создавать филиалы и открывать представительства по согласованию с администрацией Толмачевского сельсовета.

Согласие на создание филиала и открытие представительств оформляется в форме постановления администрации сельсовета.

2. Администрация Толмачевского сельсовета в случае создания филиала или открытия представительств вносит в устав муниципального учреждения соответствующие изменения.

Статья 20. Контроль за деятельностью муниципального учреждения.

1. Контроль за деятельностью муниципального учреждения осуществляет администрация Толмачевского сельсовета и иные органы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 21. Реорганизация и ликвидация муниципального учреждения.

1. Муниципальное учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании постановления администрации Толмачевского сельсовета.

2. Реорганизация и ликвидация муниципального учреждения производится в порядке, предусмотренном Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Толмачевского сельсовета.

Статья 21.1. Изменение типа муниципальных учреждений

1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

2. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения принимается администрацией Толмачевского сельсовета в форме постановления.

3. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения должно содержать:

- наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

- наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;

- информацию об изменении (сохранении) штатной численности;

- перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения должно содержать:

- наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

- наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;

- перечень мероприятий по созданию автономного учреждения с указанием сроков их проведения.

5. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения должно содержать:

- наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

- наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;

- перечень мероприятий по созданию автономного учреждения с указанием сроков их проведения.

6. Проект постановления администрации Толмачевского сельсовета об изменении типа муниципального учреждения подготавливается структурным подразделением администрации, осуществляющим координацию и регулирование деятельности муниципального учреждения, по согласованию с финансовым органом муниципального образования.

К проекту постановления администрации прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

7. Предложение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа муниципального бюджетного или казенного учреждения подготавливается заместителем главы администрации сельсовета, осуществляющим координацию и регулирование деятельности муниципального учреждения. Данное предложение подготавливается по инициативе либо с согласия муниципального учреждения.

8. В случае если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением муниципальных функций, в пояснительной записке указывается информация о том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

9. В случае если изменение типа муниципального учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пояснительной записке указывается информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

10. Принятие решения об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного или автономного учреждения при сохранении объема муниципальных услуг (работ) не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

11. После принятия постановления администрации муниципального образования об изменении типа муниципального учреждения утверждаются изменения, вносимые в устав этого муниципального учреждения в порядке, установленном администрацией Толмачевского сельсовета.

Статья 22. Заключительные положения.

Финансирование деятельности по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Толмачевского сельсовета производится за счет средств бюджета сельсовета.

<p>«Приобская правда»</p> <p>Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p>	<p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 03.07.2013 г.</p> <p>По графику – 12.00, фактически – 12.00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск» 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 2 п. л. Печать офсетная</p>
--	--	--