



**Специальный  
выпуск  
№ 88 (954)**

**Понедельник  
29 июля 2013 г.**

Основана  
6 августа 1939 г.

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

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

**РЕШЕНИЕ 37-ой сессии Совета  
п. Мичуринский № 1**

11.07.2013г.

**«ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗА ПЕРВОЕ ПОЛУГОДИЕ 2013»**

В соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», заслушав и обсудив отчет главного бухгалтера администрации Зайковой М.Н. и содоклад председателя постоянной комиссии по бюджету, налоговой политике, экономике Зубрицкой Т.Л. об исполнении бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района за первое полугодие 2013 года, Совет депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области за первое полугодие 2013 года:

1.1 по доходам в сумме 13712,2 тысяч рублей приложение №1 к настоящему решению;  
1.2 по расходам в сумме 10212,4 тысяч рублей приложение №2 к настоящему решению;  
1.3 источники финансирования дефицита местного бюджета Мичуринского сельсовета 2013 года согласно приложению №3 к настоящему решению.  
2. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

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

Приложение №1

к решению 37-ой сессии №1 от 11.07.2013г.

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА НА 1 ИЮЛЯ 2013 Г.  
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование показателя	К о д стро-ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
<b>Доходы бюджета - Всего</b>	10	000 8 50 00000 00 0000 000	22 310 900,00	13 712 241,84	8 598 658,16	61,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02010 01 0000 110	11 187 900,00	7 529 449,43	3 658 450,57	67,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02020 01 0000 110	-	9 314,79	-	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации		182 1 01 02030 01 0000 110	-	19 436,75	-	-
Единый сельскохозяйственный налог		182 1 05 03010 01 0000 110	-	47 757,00	-	-
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 01030 10 0000 110	1 317 700,00	402 182,44	915 517,56	30,5
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 06013 10 0000 110	500 000,00	608 960,33	-108 960,33	121,8
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 06023 10 0000 110	1 725 000,00	3 128 041,24	-1 041,24	181,3

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	444 1 11 05013 10 0000 120	1 550 000,00	665 061,54	884 938,46	42,9
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	555 1 11 09045 10 0000 120	-	20 906,67	-	-
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	444 1 14 06013 10 0000 430	30 000,00	153 931,65	-123 931,65	513,1
Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	555 2 02 02041 10 0000 151	2 850 000,00	-	2 850 000,00	-
Прочие субсидии бюджетам поселений	000 2 02 02999 10 0000 151	-	-	-	-
Прочие субсидии бюджетам поселений	555 2 02 02999 10 0000 151	2 168 000,00	245 000,00	1 923 000,00	11,3
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 10 0000 151	-	-	-	-
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555 2 02 03015 10 0000 151	182 200,00	182 200,00	-	100,0
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	555 2 02 03024 10 0000 151	100,00	-	100,00	-
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	000 2 02 04012 10 0000 151	-	-	-	-
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	555 2 02 04012 10 0000 151	700 000,00	700 000,00	-	100,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	555 2 02 04999 10 0000 151	100 000,00	-	100 000,00	-

Приложение №2

к решению 37-ой сессии №1 от 11.07.2013г.

**2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование показателя	К о д стро-ки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
<b>Расходы бюджета - всего</b>	200		22 510 900,00	10 212 426,32	12 298 473,68	45,4
Заработная плата		555 0102 0020300 121 211	356 000,00	168 935,75	187 064,25	47,5
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 0020300 121 213	108 000,00	49 508,50	58 491,50	45,8
Заработная плата		555 0103 0021100 121 211	320 000,00	135 421,86	184 578,14	42,3
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0103 0021100 121 213	97 000,00	40 897,40	56 102,60	42,2

Заработная плата	555 0104 0020400 121 211	1 859 000,00	966 924,20	892 075,80	52,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0104 0020400 121 213	561 400,00	264 403,25	296 996,75	47,1
Услуги связи	555 0104 0020400 242 221	129 000,00	77 171,52	51 828,48	59,8
Прочие работы, услуги	555 0104 0020400 242 226	47 400,00	26 400,00	21 000,00	55,7
Увеличение стоимости основных средств	555 0104 0020400 242 310	25 000,00	418,50	24 581,50	1,7
Коммунальные услуги	555 0104 0020400 244 223	197 500,00	117 459,40	80 040,60	59,5
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0104 0020400 244 225	41 000,00	32 007,00	8 993,00	78,1
Прочие работы, услуги	555 0104 0020400 244 226	58 000,00	56 628,50	1 371,50	97,6
Увеличение стоимости основных средств	555 0104 0020400 244 310	10 000,00	-	10 000,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0104 0020400 244 340	125 000,00	117 185,75	7 814,25	93,7
Прочие расходы	555 0104 0020400 851 290	10 000,00	1 072,00	8 928,00	10,7
Прочие расходы	555 0104 0020400 852 290	205 000,00	192 281,46	12 718,54	93,8
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0104 0020513 244 340	100,00	-	100,00	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	555 0106 0020400 540 251	70 000,00	70 000,00	-	100,0
Прочие работы, услуги	555 0113 0920300 242 226	84 000,00	40 968,00	43 032,00	48,8
Прочие работы, услуги	555 0113 0920300 244 226	720 000,00	514 844,10	205 155,90	71,5
Заработная плата	555 0203 0013600 121 211	118 100,00	51 485,51	66 614,49	43,6
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0203 0013600 121 213	35 600,00	13 864,34	21 735,66	38,9
Увеличение стоимости основных средств	555 0203 0013600 244 310	21 500,00	-	21 500,00	-
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0203 0013600 244 340	7 000,00	-	7 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0309 0700500 870 225	1 000 000,00	1 000 000,00	-	100,0
Увеличение стоимости основных средств	555 0309 2180100 244 310	100 000,00	22 675,00	77 325,00	22,7
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0309 2180100 244 340	65 000,00	-	65 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0409 5226300 243 225	2 850 000,00	-	2 850 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0409 5226302 243 225	150 000,00	-	150 000,00	-
Прочие работы, услуги	555 0412 5223201 244 226	698 000,00	-	698 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0501 3500200 243 225	515 000,00	-	515 000,00	-
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555 0501 3500200 810 241	40 000,00	36 800,00	3 200,00	92,0
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555 0501 5222800 810 241	250 000,00	-	250 000,00	-
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0502 3510500 243 225	1 174 100,00	214 423,67	959 676,33	18,3
Прочие работы, услуги	555 0502 3510500 244 226	420 000,00	164 514,46	255 485,54	39,2
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 3510500 244 310	1 366 000,00	1 364 750,00	1 250,00	99,9
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555 0502 3510500 810 241	536 000,00	535 364,12	635,88	99,9
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 6000100 243 225	100 000,00	-	100 000,00	-
Прочие работы, услуги	555 0503 6000100 244 226	37 000,00	-	37 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств	555 0503 6000100 244 310	363 000,00	363 000,00	-	100,0
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555 0503 6000100 810 241	250 000,00	161 547,39	88 452,61	64,6
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 6000200 243 225	900 000,00	805 382,00	94 618,00	89,5
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 6000400 243 225	270 000,00	100 905,00	169 095,00	37,4
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555 0503 6000500 810 241	620 000,00	616 141,00	3 859,00	99,4
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 6554300 244 225	600 000,00	-	600 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств	555 0707 4310100 244 310	100 000,00	-	100 000,00	-
Заработная плата	555 0801 4409900 111 211	2 544 100,00	916 041,65	1 628 058,35	36,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 4409900 111 213	768 200,00	264 410,19	503 789,81	34,4
Услуги связи	555 0801 4409900 242 221	42 900,00	18 239,63	24 660,37	42,5
Прочие работы, услуги	555 0801 4409900 242 226	38 400,00	19 200,00	19 200,00	50,0
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 4409900 242 310	46 100,00	-	46 100,00	-
Транспортные услуги	555 0801 4409900 244 222	50 000,00	9 000,00	41 000,00	18,0
Коммунальные услуги	555 0801 4409900 244 223	500 000,00	276 316,79	223 683,21	55,3
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 4409900 244 225	430 000,00	206 020,15	223 979,85	47,9
Прочие работы, услуги	555 0801 4409900 244 226	37 200,00	26 876,50	10 323,50	72,2
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 4409900 244 340	50 000,00	42 960,60	7 039,40	85,9
Прочие расходы	555 0801 4409900 851 290	31 000,00	15 246,54	15 753,46	49,2
Прочие расходы	555 0801 4409900 852 290	10 000,00	0,24	9 999,76	0,0
Прочие расходы	555 0801 4508500 244 290	120 000,00	29 150,00	90 850,00	24,3
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5223903 244 310	100 000,00	-	100 000,00	-
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555 1001 4910100 313 263	133 300,00	65 584,35	67 715,65	49,2
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	-200 000,00	3 499 815,52	-	- 1 749,9

## Приложение №3

к решению 37-ой сессии №1 от 11.07.2013г.

## 3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные денежные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		200 000,00	-3 499 815,52	3 699 815,52	-1 749,9
источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	-	-	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	200 000,00	-3 499 815,52	3 699 815,52	-1 749,9

Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-22 310 900,00	-13 712 241,84	-8 598 658,16	61,5
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		555 01 05 02 01 10 0000 510	-22 310 900,00	-13 712 241,84	-8 598 658,16	61,5
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	22 310 900,00	10 212 426,32	12 473,68	298 45,4
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		555 01 05 02 01 10 0000 610	22 310 900,00	10 212 426,32	12 473,68	298 45,4

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

4 СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ 37-ой сессии Совета

11.07.2013 г.

п. Мичуринский

№ 2

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ 31-Й СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 24.12.2012Г. «О БЮДЖЕТЕ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015 ГОДОВ»

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

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

1.1. прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета – 26531,9 тыс. рублей, в том числе общий объ-

ем межбюджетных трансфертов получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме – 6000,3 тыс. рублей (приложение № 1)

1.2. Утвердить общий объем расходов местного бюджета в сумме – 26731,9 тыс. рублей в том числе – 200,0 тыс. рублей за счет остатков бюджетных средств по состоянию на 01.01.2013г. (приложение № 2).

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

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

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

Приложение №1

к решению 37-й сессии №2 от 11.07.2013

## ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2013 ГОД

Код	Наименование	2013 год
	Налоговые доходы	18730,6
000 1 01 02000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц	13387,9
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	13187,9
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	5342,7
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1317,7
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	4025,0
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	700,0
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	3325,0
182 1 09 04053 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений	
	Неналоговые доходы	1801,0
000 1 11 00000 00 0000 120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1571,0
000 1 11 0501310 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1571,0
444 1 11 0501310 0000 120	Арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах поселений (за исключением земельных участков, предназначенных для целей жилищного строительства)	1550,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества находящегося в собственности поселений	21,0
444 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков	230,0
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	20531,6
000 3 02 01050 10 0000 130	Доходы от продажи услуг, оказываемых учреждениями находящимися в ведении органов местного самоуправления поселений	
	Итого доходов	20531,6
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5340,3
	в том числе:	6000,3
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенция из Федерального фонда компенсаций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	182,2
555 2 02 02041 10 0000 151	Субсидия бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях	2850,0
555 2 02 02041 21 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации доп. расходов	700,0
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	2168,0
555 2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	0,1
555 2 02 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	100,0
	Всего доходов	26531,9
	Дефицит бюджета	
	Итого доходов	26531,9

Приложение №2

к решению 37-ой сессии №2 от 11.07.2013г.

## РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВЕНИЙ НА 2013 ГОД

тыс. рублей

Наименование расходов	Раздел и подраздел	КЛСР	КВР	ЭКР	2013
Общегосударственные вопросы	0100	0000000	000		4326,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102				464
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	0020300	100		464
Расходы на выплаты государственным (муниципальным) органам	0102	0020300	120		464
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	0020300	121	211	356
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	0020300	121	213	108
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований»	0103				417

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0021100	100		417
Расходы на выплаты государственным (муниципальным) органам	0103	0021100	120		417
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0103	0021100	121	211	320
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0103	0021100	121	213	97
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	0020400			3375,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	0020400	100		2578,9
Расходы на выплаты государственным (муниципальным) органам	0104	0020400	120		2578,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	0020400	121	211	1980,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	0020400	121	213	598,1
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	200		796,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	240		
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242	221	169
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	244	222	2
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	244	223	197,5
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242	310	25
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	310	10
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0104	0020400	242	226	47,4
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	225	61
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	226	109,4
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020400	244	340	175
Уплата налогов и сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	0104	0020400	850		20,1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0104	0020400	851	290	5
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0104	0020400	852	290	15
Иные межбюджетные трансферты	0104	0020513	244	340	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0106				70
Межбюджетные трансферты	0106	0020400	500		70
Иные межбюджетные трансферты	0106	0020400	540	251	70
Увеличение уставного фонда	0505	0750100	460	530	1500
Резервный фонд	0111	0700500			125
Иные бюджетные ассигнования	0111	0700500	800		125
Резервные фонды	0111	0700500	870	290	125
Другие общегосударственные вопросы	0113				1009,3
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920300	200		1009,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920300	244		1009,3
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0113	0920300	242	226	84
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920300	244	226	725,3
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920300	852	290	200
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	0203				182,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0203	0013600	100		182,2
Расходы на выплаты государственным (муниципальным) органам	0203	0013600	120		182,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	0013600	121	211	118,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0203	0013600	121	213	35,6
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	0013600	244	310	21,5
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	0013600	244	340	7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309				1165
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0309	2180100	200		165
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2180100	244	310	100
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2180100	244	340	65
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2180100	870	225	1000
Национальная экономика	0400				5408,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409				4710,9
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0409	5226300	200		4710,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	5226300	240		4710,9
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0409	5226300	243	225	2850
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0409	5226302	243	225	1860,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500				7889,1
Жилищное хозяйство	0501				790
Межбюджетные трансферты	0501	3500200	500		
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0501	5222800	810	241	250
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0501	3500200	810	241	40
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0501	3500200	200		500
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0501	3500200	240		500
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0501	3500200	243	225	500
Коммунальное хозяйство	0502				3356,1
Межбюджетные трансферты	0502	3500200	500		
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0502	3510500	810	241	696
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0502	3510500	200		2660,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3510500	240		2296,1
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0502	3510500	243	225	874,1
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3510500	244	226	420
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	3510500	244	310	1366
Благоустройство	0503				3743
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0503	5230112	200		600

Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0503	5230112	240		600
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	5230112	244	225	600
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000000	200		1963
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0503	6000000	240		1963
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0503	6000100	243	225	100
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0503	6000200	243	225	1130
Закупка товаров, работ, услуг, в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	0503	6000400	243	225	270
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000100	244	226	100
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000100	244	310	363
Межбюджетные трансферты	0503	6000000	500		1180
Субсидии	0503	6000100	800		1180
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0503	6000100	810	241	250
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0503	6000500	810	241	930
Образование	07				100
Молодежная политика и оздоровление детей	0707				100
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100	200		100
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100	240		100
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310100	244	310	100
Культура, кинематография	0800				4892,9
Культура	0800	0000000	000	000	4892,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0801	4409900	100		3312,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0801	4409900	110		3312,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0801	4409900	111	211	2544,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0801	4409900	111	213	768,2
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0801	4409900	200		1419,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4409900	240		1419,6
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0801	4409900	242	221	42,9
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0801	4409900	242	226	38,4
Закупка товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий	0801	4409900	242	310	46,1
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	5223903	244	310	100
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4409900	244	222	50
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4409900	244	223	500
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4409900	244	225	515
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4409900	244	226	52,2
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4409900	244	340	75
Уплата налогов и сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	0801	4409900	850		41
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	0801	4409900	851	290	31
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0801	4409900	852	290	10
Закупка товаров, работ, услуг, для государственных (муниципальных) нужд	0801	4508500	200		120
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4508500	240		120
Проведение мероприятий	0801	4508500	244	290	120
Социальная политика	10				133,3
Пенсионное обеспечение	1001	4910100	000	000	133,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1001	4910100	300		133,3
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	1001	4910100	313	263	133,3
Всего расходов:					26731,9

Приложение №3

к решению 37-ой сессии №2 от 11.07.2013г.

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Таблица 1

тыс. рублей

КОД	Наименование	Сумма
01 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета	200,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	200,0
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-26 531,9
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-26 531,9
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-26 531,9
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	26 731,9
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	26 731,9
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	26 731,9

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

**РЕШЕНИЕ 37-ой сессии Совета**

11.07.2013

п. Мичуринский

№3

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ №2 14-ОЙ СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 26.04.2006Г. «О ПРИНЯТИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА», И ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ №3 14-ОЙ СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 26.04.2006Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»**

В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в связи с утверждением Постановлением главы Мичуринского сельсовета №88 от 19.04.2013г. административного Регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Отменить решение №2 14-ой сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета от 26.04.2006г. «О принятии

Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Мичуринского сельсовета».

2. Отменить решение №3 14-ой сессии Совета депутатов Мичуринского сельсовета от 26.04.2006г. «Об утверждении Порядка осуществления земельного контроля на территории Мичуринского сельсовета».

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.07.2013 № 149 Новолуговое  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и руководствуясь Постановлением Правительства от 02.07.2012 № 309-п, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолугового сельсовета (Приложение).
2. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля,

утвержденный Постановлением администрации Новолугового сельсовета от 01.10.2010 № 201, считать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Новолугового сельсовета.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Новолугового сельсовета.

**Исполняющий обязанности главы Новолугового сельсовета Ю. В. Диденко**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

### 1. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолугового сельсовета устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Новолугового сельсовета, его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолугового сельсовета, посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

#### Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля на территории Новолугового сельсовета (далее - муниципальная функция или муниципальный лесной контроль).

#### Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистом администрации Новолугового сельсовета.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5279);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 28.03.2003, № 60);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного кон-

троля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

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» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 122, 10.07.2012);

Уставом Новолугового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

#### Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолугового сельсовета.

#### Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации Новолугового сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Новолугового сельсовета о назначении проверки проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

Должностные лица администрации Новолугового сельсовета при осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Новолугового сельсовета;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

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

Должностные лица администрации Новолугового сельсовета при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения Главы (заместителя главы) администрации Новолугового сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы (заместителя главы) администрации Новолугового сельсовета и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, индивидуальному предпринимателю, 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) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

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).

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 администрации Новолугового сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем несогласии с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц администрации Новолугового сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Новолугового сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина

при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении муниципального контроля.

Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

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

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

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

#### Описание результата осуществления муниципального контроля

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

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

#### 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

##### Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Новолугового сельсовета приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте администрации Новолугового сельсовета.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию Новолугового сельсовета.

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

При ответах по телефону должностные лица администрации Новолугового сельсовета подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Новолугового сельсовета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут (продолжительность приема является рекомендуемой, может быть установлена иная продолжительность). Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут (продолжительность ожидания установлена в соответствии с рекомендациями Концепцией снижения административных барьеров значениями).

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения

лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрации Новолуговского сельсовета.

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

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

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Новолуговского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления Глава либо заместитель главы администрации Новолуговского сельсовета направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

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

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

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

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

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

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

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

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов; справочную информацию о должностных лицах администрации Новолуговского сельсовета, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты; текст административного регламента с приложениями.

Орган муниципального лесного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана; 2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

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

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

5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального лесного контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года; 6) тексты рекомендаций и информация, содействующая выполнению обязательных требований.

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

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

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

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

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

Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

**Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается должностным лицом администрации Новолуговского сельсовета по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 3).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования Главой Новолуговского сельсо-

вета, и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Новолуговского сельсовета в прокуратуру Новосибирского района.

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

Администрация Новолуговского сельсовета рассматривает предложения прокуратуры Новосибирского района до 1 ноября года, и утверждает план.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета в сети Интернет.

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

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки**

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

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Новолуговского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолуговского сельсовета;

2) поступление в администрацию Новолуговского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Новолуговского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолуговского сельсовета;

3) распоряжение Главы администрации Новолуговского сельсовета, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Новолуговского сельсовета о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации Новолуговского сельсовета, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации Новолуговского сельсовета о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 4), и передачу его на подпись Главе Новолуговского сельсовета.

Распоряжение Главы о проведении плановой проверки подписывается Главой Новолуговского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 28, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Главы Новолуговского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Главой Новолуговского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 5) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Главы Новолуговского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица администрации Новолуговского сельсовета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения Главы администрации Новолуговского сельсовета об отмене распоряжения Главы администрации Новолуговского сельсовета о проведении проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию Новолуговского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Новолуговского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Новолуговского сельсовета, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица администрации Новолуговского сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения Главы администрации Новолуговского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

Должностные лица администрации Новолуговского сельсовета уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Главы администрации Новолуговского сельсовета о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения; при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 28, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

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

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации Новолуговского сельсовета записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии приказа о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

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

**Проведение проверки и составление акта проверки**

Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение Главы администрации Новолуговского сельсовета о проведении проверки. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Новолуговского сельсовета, указанными в распоряжении Главы Новолуговского сельсовета.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Новолуговского сельсовета.

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

Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Новолуговского сельсовета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов администрации Новолуговского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолуговского сельсовета, должностное лицо администрации Новолуговского сельсовета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственноручно подписаны руководителем, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Новолуговского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолуговского сельсовета, должностное лицо администрации Новолуговского сельсовета проводит выездную проверку на основании распоряжения Главы Новолуговского сельсовета о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 32 и 33.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Новолуговского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 6) (далее - акт проверки).

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 мероприятия по контролю.

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

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

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

Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Новолуговского сельсовета (приложение 7).

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Новолуговского сельсовета.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Новолуговского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Новолуговского сельсовета.

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

Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки**

Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Новолуговского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолуговского сельсовета;

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Новолуговского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолуговского сельсовета, должностные лица администрации Новолуговского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

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

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Новолуговского сельсовета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Новолуговского сельсовета в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолуговского сельсовета и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

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

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Новолуговского сельсовета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Новолуговского сельсовета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции Главой Новолуговского сельсовета, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Новолуговского сельсовета законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

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

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или

годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

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

**Ответственность должностных лиц администрации Новолуговского сельсовета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

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

Персональная ответственность должностных лиц администрации Новолуговского сельсовета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Новолуговского сельсовета с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении специалистами администрации Новолуговского сельсовета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новолуговского сельсовета при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Новолуговского сельсовета, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) администрации Новолуговского сельсовета, должностных лиц администрации Новолуговского сельсовета, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц

администрации Новолуговского сельсовета, 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.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.  
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. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 75 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает

права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:  
местонахождение администрации Новолуговского сельсовета;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы; местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на действия (бездействие) администрации Новолуговского сельсовета, должностных лиц администрации Новолуговского сельсовета, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

Главе Новолуговского сельсовета - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

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

**Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).  
Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

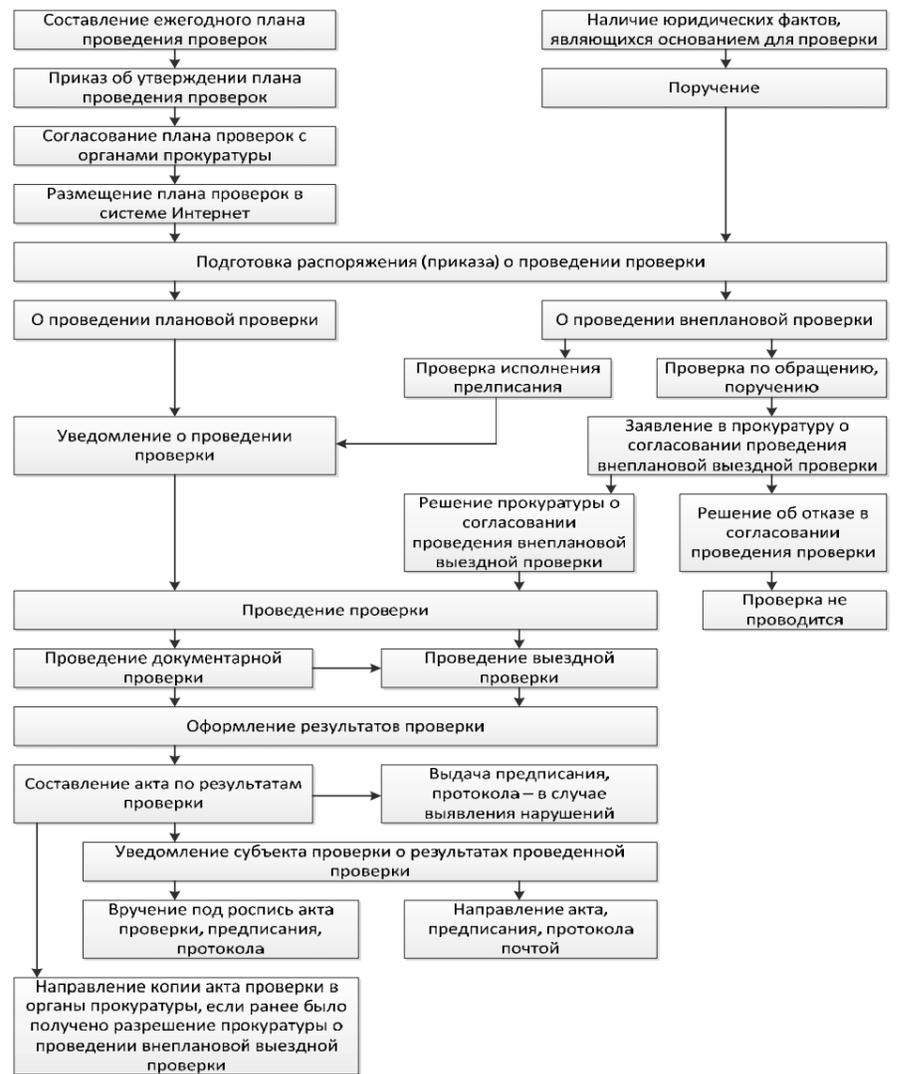
89. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц администрации Новолуговского сельсовета подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

**Приложение 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолуговского сельсовета**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

№ п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Новолуговского сельсовета	НСО, НСР, с. Новолуговое, ул. Андреева, 57	понедельник: с 9.00 до 13.00 с 13.45 до 17.00; пятница: с 9.00 до 13.00 с 13.45 до 16.00; - перерыв на обед: 13.00 – 13.45 часов; - выходные дни – суббота, воскресенье	293-86-48 Адрес официального интернет - сайта администрации Новолуговского сельсовета: <a href="http://новолуговое.рф">http://новолуговое.рф</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:новолуговое@mail.ru">новолуговое@mail.ru</a>

**Приложение 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолуговского сельсовета**  
**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**



**Приложение 3 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолуговского сельсовета**  
**ТИПОВАЯ ФОРМА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

(наименование органа муниципального контроля)  
УТВЕРЖДЕН  
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М. П.

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ на 20 \_\_\_\_ год**

Наименование юридического лица (фамилия, пред- ставительства, обособленного структурного подраз- деления) (ЮЛ, Ф. И. О. индивидуального пред- приимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1	Адреса				Основание проведения проверки	С р о к про- ведения пла- новой про- верки	Дата начала проведения проверки 4	Форма проведения проверки (документарная, выезд- ная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с кото- рым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществле- ния деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов 2					

Примечание:  
1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.  
2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.  
3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой про- верки.  
4 Указывается календарный месяц начала проведения про- верки.

**Приложение 4 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолуговского сельсовета**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА (наименование органа муниципального контроля)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)  
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

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

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

5. Установить, что: \_\_\_\_\_  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля; реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и образцов;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов муниципального контроля; проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

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

**Приложение 5**

**к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолуговского сельсовета**  
**В \_\_\_\_\_**  
**(наименование органа прокуратуры)**  
**от \_\_\_\_\_**  
**(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)  
Приложения: \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_

(копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))  
М. П.  
Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Приложение 6**

**к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолуговского сельсовета**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**(наименование органа муниципального контроля)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**(место составления акта)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**(дата составления акта)**

**(время составления акта)**

**АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА № \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)  
На основании: \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная) в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)  
Дата и время проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)  
Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)  
Акт составлен: \_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы): \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)  
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки

члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  
В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Приложение 7**

**к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Новолуговского сельсовета**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ПРОВЕРОК АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

№ п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 26.07.2013 № 159 Новолуговое**  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ 29.07.2012 № 198А**

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2013 г. № 182-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ» внес, ПОСТАНОВЛЯЮ:

а) в подпунктах 1 и 3 пункта 5.10. слова «и почтовый» заменить словами «или почтовый»;  
б) в подпункте 4 пункта 5.10. слово «многократно» заменить словом «неоднократно».

2. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Новолуговского сельсовета.  
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

2. Постановление опубликовать в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте Новолуговского сельсовета.  
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности главы Новолуговского сельсовета Ю.В. Диденко**

<p><b>«Приобская правда»</b></p> <p>Главный редактор <b>Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</b></p>	<p><b>Учредители:</b> 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><b>Адрес редакции и издателя:</b> 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><b>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</b></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 – 29.07.2013 г. 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>
--	--	--