



**Специальный  
выпуск  
№ 46 (1399)**

**Среда  
2 ноября 2016 г.**

**Основана  
6 августа 1939 г.**

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

«24» Октября 2016 год

п. Железнодорожный

№ 120

**«О порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»**

В целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом муниципального образования Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства

в Российской Федерации» руководствуясь Уставом администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Романову Н.Г..

4. Опубликовать данное положение на административном сайте администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Березовского сельсовета С.И. Мнхеев

Приложение к постановлению  
Администрации Березовского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 01.07.2016 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальное имущество).
- 1.2. В соответствии с настоящим Положением в аренду может быть передано следующее муниципальное имущество:
  - нежилые здания и помещения (в т.ч. части зданий и помещений),
  - объекты и сооружения инженерной инфраструктуры,
  - движимое имущество.
- 1.3. Муниципальное имущество может быть передано в аренду юридическим лицам любых организационно-правовых форм, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.
- 1.4. Целью передачи муниципального имущества в аренду является:
  - целевое использование имущества,
  - создание необходимой инфраструктуры,
  - сохранность имущества,
  - пополнение доходной части бюджета администрации.
- 1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с арендой земельных участков и объектами жилищного фонда.

**Глава 2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ**

- 2.1. По договору аренды муниципальное имущество предоставляется арендатору за плату во временное владение и пользование или во временное пользование.
- 2.2. Заключение договора аренды муниципального имущества может быть осуществлено только по результатам проведения торгов в форме аукционов или конкурсов на право заключения договора аренды, за исключением следующих случаев:
  - предоставление прав на муниципальное имущество в случаях, определенных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - в целях, установленных статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- 2.3. Торги на право аренды муниципального имущества проводятся в случаях, когда имущество свободно от договорных отношений либо не востребовано для использования в уставной деятельности муниципальных учреждений.
- 2.4. Условия торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, закрепленное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления разрабатываются непосредственно балансодержателем муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. При проведении торгов на право заключения договора аренды, а также при предоставлении права аренды на муниципальное имущество без проведения торгов в случаях, определенных статьей 17.1 Закона о защите конкуренции (за исключением предоставления прав аренды на муниципальное имущество одному лицу на совокупный срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев), основой для расчета арендной платы за использование муниципального имущества является рыночно обоснованная величина арендной платы на определенный срок, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и другими нормативными актами в области оценочной деятельности.
- 2.6. Перерасчет стоимости договора допускается в следующих случаях:
  - при заключении новых договоров аренды муниципального имущества на срок не более чем тридцать календарных дней, в соответствии с п. 1.11 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - при изменении ежегодных размеров арендной платы в соответствии с условиями действующих договоров аренды, заключенных до вступления в действие Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».
- 2.7. Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».
- 2.8. В случае если торги признаны несостоявшимися, организатор торгов вправе объявить о проведении новых торгов в установленном порядке. При проведении новых торгов организатор вправе изменить их условия, в том числе снизить размер начальной (минимальной) цены договора, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и другими нормативными актами в области оценочной деятельности, но не более чем на 5 процентов.
- 2.9. Договор аренды муниципального имущества является основным документом, регламентирующим отношения сторон, и заключается в течение 10 дней с момента подведения итогов торгов или принятия распоряжения администрации Соколовского сельского поселения о передаче в аренду муниципального имущества

в случаях, когда проведение торгов не требуется.

- 2.10. В договоре аренды указываются данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору; определяются состав и стоимость передаваемого в аренду имущества, размер и порядок внесения арендной платы, распределение обязанностей и ответственность сторон.
- 2.11. На основании подписанного сторонами договора аренды составляется акт приема-передачи муниципального имущества, являющийся неотъемлемой частью договора аренды. В акте приема-передачи указываются:
  - дата составления акта;
  - наименование сторон договора;
  - дата составления договора аренды;
  - технические и иные характеристики объекта;
  - недостатки имущества и сроки их устранения;
  - подписи сторон.
- 2.12. Договор аренды муниципального имущества вступает в силу с момента подписания его сторонами или в иной согласованный сторонами срок. Договор аренды муниципального недвижимого имущества, заключенный на срок более года, подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» за счет арендатора и вступает в силу с момента регистрации.
- 2.13. Предоставление льгот по арендной плате за использование муниципального имущества осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации.
- 2.14. Арендатор вправе с согласия арендодателя сдавать арендованное муниципальное имущество в субаренду и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу, а также предоставлять арендованное имущество в безвозмездное пользование на срок действия договора аренды. К договорам субаренды применяются правила о договорах аренды, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

**Глава 3. ПОРЯДОК ЗАЧЕТА В СЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗАТРАТ АРЕНДАТОРОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО ОТОПЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ ИЛИ ПОМЕЩЕНИЙ.**

- 3.1. Администрация поселения вправе зачесть Арендатору в счет арендной платы стоимость услуг предоставленных Арендатором по отоплению нежилых помещений принадлежащих администрации поселения. Стоимость услуг предоставленных Арендатором по отоплению нежилых помещений должна быть выше стоимости арендной платы за арендованное помещение. Стоимость услуг определяется по тарифам на тепло утвержденным. Для согласования данных действий между администрацией поселения и Арендатором заключается дополнительное соглашение, которое прилагается к договору аренды заключенного по результатам торгов и является его обязательной частью.
- 3.2. При неотложной необходимости проведения капитального ремонта муниципального нежилого здания или помещения Арендатор вправе обратиться в администрацию поселения с заявлением о согласовании проведения капитального ремонта Арендатором.
- 3.3. При зачете затрат на капитальный ремонт объектов нежилого фонда в счет арендной платы учитываются следующие виды работ:
  - ремонт и замена электропроводки и силового кабеля;
  - ремонт и замена электрощитов, счетчиков и пультов распределительных щитов;
  - ремонт, замена и установка труб, задвижек, вентилей;
  - ремонт и замена полов;
  - ремонт и замена потолков;
  - ремонт и замена перекрытий;
  - ремонт и замена наружных и внутренних стен, перегородок;
  - ремонт крыш для отдельно стоящих зданий и пристроенных помещений;
  - укрепление фундаментов зданий.При этом все вышеуказанные улучшения считаются неотделимыми, переходят в муниципальную собственность, стоимость их после прекращения договора аренды не возмещается.
- 3.4. Для подтверждения произведенных затрат арендатор не позднее 30 дней с даты окончания работ предоставляет в администрацию поселения следующие документы:
  - акт приема выполненных работ;
  - платежные документы, подтверждающие затраты арендатора на проведение капитального ремонта;
  - договор подряда с копией лицензии подрядчика на осуществление данного вида деятельности.
- 3.5. При несвоевременном представлении арендатором исполнительной документации претензии по зачету затрат на произведенные работы в счет арендной платы не принимаются.

**Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Договоры аренды муниципального имущества, заключенные в нарушение требований, установленных настоящим Положением, признаются недействительными в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, и взаимоотношения сторон, возникающие при заключении и исполнении договоров аренды муниципального имущества, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

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

19.10.2016

с. Боровое

№ 72

**О внесении изменений в административные регламенты администрации Боровского сельсовета Новосибирского района новосибирской области, в сфере муниципальных услуг**

В целях совершенствования системы муниципального управления и повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в Новосибирском районе администрация Боровского сельсовета, во исполнения приказа министерства строительства Новосибирской области от 26.07.2016 № 242. Администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2015 г. № 61е «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство индивидуальных жилых домов» следующие изменения:
  - пункт 2.4.1 изложить в редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 (восемь) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства»;
  - пункт 2.4.2 изложить в редакции: «Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней со дня обращения за муниципальной услугой».
2. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2015 г. № 61б «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» следующие изменения:
  - пункт 2.4.1 изложить в редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 (восемь) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства»;
  - пункт 2.4.2 изложить в редакции: «Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней со дня обращения за муниципальной услугой».
3. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» следующие изменения:
  - пункт 2.4.1 изложить в редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 (восемь) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства»;
  - пункт 2.4.2 изложить в редакции: «Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней со дня обращения за муниципальной услугой».
4. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «внесение изменений в разрешение на строительство» следующие изменения:
  - пункт 2.4.1 изложить в редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 (восемь) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства»;
  - пункт 2.4.2 изложить в редакции: «Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней со дня обращения за муниципальной услугой».
5. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61д «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «продление срока действия разрешения на строительство» следующие изменения:
  - пункт 2.4.1 изложить в редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 (восемь) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства»;
  - пункт 2.4.2 изложить в редакции: «Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней со дня обращения за муниципальной услугой».
6. Внести в административный регламент Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации от 15.05.2016 г. № 61в «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию» следующие изменения:
  - пункт 2.4.1 изложить в редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 (восемь) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства»;
  - пункт 2.4.2 изложить в редакции: «Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 (семь) дней со дня обращения за муниципальной услугой».
7. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
8. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы В. Н. Звягина

И.о. главы Боровского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области В.Н. Звягина



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

19.10.2016

№ 74

с. Боровое

**Порядок предоставления субсидий на возмещение  
юридическим лицам, индивидуальным  
предпринимателям, физическим лицам —  
производителям товаров, работ, услуг затрат или  
недополученных доходов в связи с производством  
(реализацией) жилищно-коммунальных услуг на  
территории муниципального образования Боровского  
сельсовета Новосибирского района Новосибирской  
области**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. (далее — Порядок).
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20 октября 2016 года.
3. Направить данное постановление Главе Боровского сельсовета для подписания и опубликования.
4. Постановление администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области №17 от 17 февраля 2015 года считать утратившим силу.
5. Контроль по исполнению постановления возложить на заместителя главы администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Звягину В.Н.

Глава Боровского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области В.А. Сизов

Постановление  
Боровского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области  
от 19 октября 2016 года № 17

**ПОРЯДОК  
предоставления субсидий на возмещение  
юридическим лицам, индивидуальным  
предпринимателям, физическим лицам —  
производителям товаров, работ, услуг затрат или  
недополученных доходов в связи с производством  
(реализацией) жилищно-коммунальных услуг на  
территории Боровского сельсовета**

1. Настоящий Порядок устанавливает условия, порядок и критерии предоставления субсидий из бюджета Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области предприятиям жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы (далее — предприятия) в целях возмещения затрат и (или) недополученных доходов в связи с производством (реализацией) жилищно-коммунальных услуг, а также бесперебойного функционирования объектов жилищно-коммунальной сферы.
2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах средств, предусмотренных в бюджете Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство» на следующие цели:
  - предупреждение и ликвидация последствий ЧС в сфере ЖКХ;
  - компенсацию выпадающих доходов исполнителям коммунальных услуг, реализующим населению по тарифам, не обеспечивающих возмещение издержек;
  - подготовку к отопительному сезону;
  - погашение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы.
3. При возникновении угрозы срыва отопительного сезона или бесперебойного обеспечения населения коммунальными услугами (тепловой энергией, водой) администрация вправе предоставить предприятию субсидию на возвратной основе:
  - 3.1. в случае подготовки к отопительному сезону на основании соглашения;
  - 3.2. в случае задолженности предприятия за топливно-энергетические ресурсы (газ, уголь, электрическая энергия) на основании договора уступки права требования (цессии).
4. Критерием предоставления субсидии является:
  - 4.1. наличие договорных отношений между администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предприятием по передаче муниципального имущества во временное пользование, эксплуатацию, техническое обслуживание в целях производства (реализации) коммунальных услуг.
  - 4.1.2 заключение концессионных соглашений в сфере коммунальных услуг в со-

ответствии с условиями и сроками, предусмотренными концессионными соглашениями.

- 4.2. Для получения субсидии из бюджета Боровского сельсовета предприятие:
  - 4.2.1 должно пройти государственную регистрацию в установленном законодательством порядке и осуществлять свою деятельность на территории Новосибирской области;
  - 4.2.2 его деятельность должна соответствовать требованиям, установленным федеральным законодательством к видам и качеству производимых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
  - 4.2.3 отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации;
  - 4.2.4 отсутствие задолженности по предоставлению отчетности по ранее выделенным субсидиям, по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по средствам бюджета Боровского сельсовета, выданным на возвратной основе.

5. Субсидия не предоставляется предприятию в следующих случаях:

- 5.1. несоответствия требованиям, указанным в п. 4 настоящего порядка;
- 5.2. сообщения о себе ложных сведений;
- 5.3. представления не полного перечня необходимых документов.

6. Основанием для предоставления субсидии является соглашение о предоставлении субсидии или договор уступки права требования. Обязательными приложениями к соглашению являются расчет стоимости плановых затрат на текущий год и календарный план.

В соглашениях (договорах) должны быть предусмотрены:

- цели и условия, размер, сроки предоставления субсидии;
- обязательства получателей субсидий по долевым финансированию целевых расходов;
- обязательства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по целевому использованию субсидии;
- порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;
- обязательства получателя субсидий по обеспечению прав уполномоченного получателя средств местного бюджета и главного распорядителя на проведение проверки целевого использования и выполнения условий предоставления субсидии;
- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;
- согласие получателей субсидии на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица — производители товаров, работ, услуг возвращают неиспользованные средства субсидии в бюджет сельского поселения с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

7. Перечисление субсидии, указанной в п.2 настоящего порядка осуществляется администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на расчетный счет предприятия, открытый в российской кредитной организации, на основании отчета, подтверждающего факт исполнения обязательств.
8. Перечисление субсидии, указанной в п.3.1. настоящего порядка осуществляется администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на расчетный счет предприятия, открытый в российской кредитной организации, на основании отчета, подтверждающего факт исполнения обязательств.
9. Перечисление субсидии, указанной в п.3.2. настоящего порядка осуществляется администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на расчетный счет предприятия-Цедента, открытый в российской кредитной организации, на основании договора уступки права требования.
10. Предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств рассматривается как нецелевое использование средств бюджета Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, с применением мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае установления факта нецелевого использования субсидии, администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение о возврате субсидии в доход бюджета Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в течение 3 рабочих дней направляет предприятию решение о возврате субсидии.

12. Предприятие в течение 10 рабочих дней с момента получения решения о возврате субсидии обязано произвести возврат ранее полученных сумм субсидии, указанных в данном решении о возврате, в полном объеме.

13. В случае если предприятие не возвратило субсидию в бюджет Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в установленный срок или возвратило ее не в полном объеме, администрация Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области обращается в суд с заявлением о возврате ранее перечисленных сумм субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется администрацией Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств предприятием, а также за целевым использованием субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств Боровского сельсовета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Главный распорядитель бюджетных средств Боровского сельсовета осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Для проведения проверки (ревизии) юридическое лицо обязано представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Получатель субсидии в порядке и сроки, предусмотренные соглашением, также направляет в администрацию Боровского сельсовета финансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

15. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка и недостоверность представляемых сведений возлагается на администрацию Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предприятие.

Приложение  
к постановлению №74 от 19.10.2016г.  
к Порядку предоставления субсидий на возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) жилищно-коммунальных услуг

**Методика расчета субсидии, предоставляемой  
заявителю — юридическому лицу, индивидуальному  
предпринимателю, физическому лицу —  
производителю товаров, работ, услуг в сфере  
жилищно-коммунального хозяйства\***

$$N = A \times M / B,$$

где N — сумма субсидии, предоставляемой получателю субсидии в целях возмещения затрат по содержанию инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, объектов жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы;

A — общая сумма средств субсидий, предусмотренная в местном бюджете на год, в котором предоставляются субсидии в целях возмещения затрат по содержанию инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, объектов жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы;

M — сумма необходимых получателю субсидии денежных средств для возмещения затрат по содержанию инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, объектов жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы;

B — общая сумма средств, необходимых для возмещения затрат по содержанию инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, объектов жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы всех получателей субсидий.

\*) Применяется, кроме п.3 настоящего порядка

Приложение №1  
к Постановлению № 74 от 19.10.2016 года

**Заявка  
на предоставление субсидии за счет средств  
бюджета администрации Боровского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области.**

Наименование муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: тыс.руб. \_\_\_\_\_  
 Объект субсидирования \_\_\_\_\_  
 Показатели объекта, в том числе:  
 наименование \_\_\_\_\_  
 Затраты, в том числе:  
 оплата труда (трудовые договоры, договоры подряда, подтверждающие докумен-  
 ты) \_\_\_\_\_  
 начисления на оплату труда (платежные поручения) \_\_\_\_\_  
 Коммунальные услуги — всего в том числе:  
 Оплата отопления \_\_\_\_\_  
 Оплата потребления электроэнергии \_\_\_\_\_  
 Оплата потребления газа \_\_\_\_\_  
 Транспортные услуги \_\_\_\_\_  
 Услуги связи \_\_\_\_\_  
 Работы, услуги по содержанию имущества( с расшифровкой) \_\_\_\_\_

в том числе:  
 Приобретение основных средств \_\_\_\_\_  
 Прочие текущие расходы (с расшифровкой) \_\_\_\_\_

Итого расходов: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 м.п. дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №2  
к Постановлению № 74 от 19.10.2016года

**Отчет о целевом использовании полученных средств**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
 Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
 Вид деятельности \_\_\_\_\_  
 Организационно-правовая форма / форма собственности \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: тыс. руб. / млн. руб. (ненужное зачеркнуть)

Показатель наименование	код	За отчетный год	За предыду- щий год
		3	4
1	2		
Остаток средств на начало отчетного года	100		
Поступило средств			
Вступительные взносы	210		
Членские взносы	220		
Добровольные взносы	230		
Доходы от предпринимательской деятельности организации	240		
Прочие	250		
Всего поступило средств			
Использовано средств			
Расходы на целевые мероприятия	310		
в том числе:			
социальная и благотворительная помощь	311		
проведение конференций, совещаний, семинаров и т.п.	312		
иные мероприятия	313		
Расходы на содержание аппарата управления	320		
в том числе:			
расходы, связанные с оплатой труда (включая начисления)	321		
выплаты, не связанные с оплатой труда	322		
расходы на служебные командировки и деловые поездки	323		
содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	324		
ремонт основных средств и иного имущества	325		
Прочие	326		
Приобретение основных средств, инвентаря			
и иного имущества	330		
Расходы, связанные с предпринимательской деятельностью	340		
Прочие	350		
Всего использовано средств	360		
Остаток средств на конец отчетного года	400		

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПЯТОГО СОЗЫВ  
РЕШЕНИЕ**

очередной 14-ой сессии

от 26.10.2016 г

№ 1

с.Каменка

**Утверждение Положения об организации ритуальных  
услуг и содержания мест захоронения на территории  
Каменского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Каменского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета (приложение 1).
2. Опубликовать решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном Интернет-сайте Каменского сельсовета.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам (Степанова Е.М.).

Председатель Совета: С.Г. Богданов

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» и регулирует отношения, связанные с оказанием ритуальных услуг, устройством и содержанием мест захоронения на территории Каменского сельсовета.

1.2. В Положении используются следующие понятия:  
Администрация кладбища – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие содержание общественных кладбищ на основе муниципального контракта, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Крематорий – комплекс ритуальных зданий и сооружений, расположенный на отведенном земельном участке и предназначенный для кремации с соблюдением того или иного обряда погребения.

Кремация – предание тела (останков) умершего огню. Кремация осуществляется в соответствии с нормами законодательства.

Колумбарий (стена скорби) – хранилище урн с прахом, ниши в котором предоставляются в порядке, установленном Положением о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета. Колумбарий по вертикали делится на ярусы, ярусы делятся на ниши, закрываемые мемориальными плитами.

Места погребения – отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (лепелом после сожжения тел (останков) умерших, далее – прах), крематориями для предания тел (останков) умерших огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших. Надмогильные сооружения (надгробия) – архитектурные формы, устанавливаемые на могилах (памятники, стелы, обелиски, религиозные знаки, ограды и т.п.) в память умершего (погибшего) человека, с указанием фамилии, имени, отчества захороненного (при наличии), дат рождения и смерти и размещением портрета, в некоторых случаях – эпитафии.

Общественное кладбище – кладбище, предназначенное для погребения умерших, находящееся в ведении органов местного самоуправления (далее – кладбище). Ответственное за захоронение лицо – исполнитель волеизъявления умершего, супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям.

Ритуальные услуги – услуги, связанные с погребением, а также строительством, реконструкцией, благоустройством или ремонтом объектов похоронного назначения, оказываемые на безвозмездной основе или за плату.

Семейное (родовое) захоронение – место захоронения, предоставляемое на кладбищах для погребения двух и более умерших родственников.

Специализированная служба по вопросам похоронного дела (далее – специализированная служба) – организация, создаваемая органами местного самоуправления для погребения умерших и оказания услуг по погребению.

Талон на земельный участок для захоронения гроба с телом умершего или урны с прахом (далее – талон) – документ, удостоверяющий право на подготовку могилы и захоронение на участке, указанном в талоне.

Урна с прахом – сосуд, в который помещается прах в герметичной индивидуальной упаковке. Урны могут иметь различные внешние оформления.

1.3. На кладбищах Каменского сельсовета погребение осуществляется с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций.

1.4. Кладбища, в зависимости от плотности захоронения, подразделяются на открытые и закрытые.

Подлежат закрытию кладбища, на которых плотность захоронения равна или превышает 1300 захоронений на один гектар. На закрытых кладбищах захоронения не производятся, за исключением захоронения урн с прахом после кремации в родственные могилы, по истечении 20 лет после предыдущего захоронения. Решение о закрытии кладбища принимается в форме постановления администрации Каменского сельсовета.

1.5. Финансирование выполнения работ по содержанию кладбищ и оказания услуг по перевозке умерших в морт для проведения судебно-медицинской экспертизы является расходным обязательством администрации Каменского сельсовета. Финансовое обеспечение осуществляется в пределах средств бюджета администрации Каменского сельсовета на соответствующий финансовый год.

1.6. Деятельность крематория регулируется Положением о порядке деятельности крематория на территории городского округа – Каменского сельсовета.

**2. Организация ритуальных услуг и захоронения умерших**

2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на решение вопросов в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения, является комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета (далее – комиссия).

2.2. В целях решения вопросов местного значения по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения комиссия осуществляет следующие полномочия:

- организует содержание кладбищ на территории Каменского сельсовета в соответствии с Положением;
  - рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с предоставлением земельных участков для создания семейных захоронений и содержанием кладбищ Каменского сельсовета в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами;
  - обеспечивает приостановление или прекращение деятельности на месте погребения при нарушении санитарных и экологических требований к содержанию места погребения и принятие мер по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека, а также по созданию новых мест погребения;
  - реализует иные полномочия, предусмотренные Положением.
- 2.3. На кладбищах Каменского сельсовета каждому человеку после смерти гарантируется погребение с учетом его волеизъявления, а также предоставление бесплатно участка земли для погребения его тела, праха в соответствии с Положением.
- 2.4. На территории Каменского сельсовета предоставляются следующие виды ритуальных услуг:
- захоронение и перезахоронение умерших;
  - транспортировка тел (останков) умерших (погибших);
  - санитарная и косметическая обработка тел;
  - бальзамирование;
  - изготовление гробов;
  - изготовление и установка надмогильных сооружений;
  - производство иных похоронных принадлежностей;
  - оформление надписей на памятниках и мемориальных досках;
  - изготовление и крепление фотокерамических изделий на памятниках;
  - уход за местами погребения и захоронения;
  - оформление документов, необходимых для захоронения.

Перечень услуг не является исчерпывающим.

2.5. Транспортировка тел (останков) умерших (погибших) осуществляется автокатафалком – специальным или приспособленным для этих целей транспортным средством, отвечающим установленным требованиям.

2.6. Лицу, ответственному за захоронение, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- оформление документов, необходимых для погребения;
- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
- перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий);
- погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом).

2.7. Услуги по погребению, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, оказываются специализированной службой.

Возмещение расходов по предоставлению указанных услуг специализированной службе осуществляется в размере и порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.8. В случае, если погребение осуществлялось за счет средств супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, ему выплачивается социальное пособие на погребение в размере и в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Для получения услуг по погребению в рамках гарантированного перечня услуг, лицо, указанное в пункте 2.8 настоящего раздела, представляет в специализированную службу заявление об оказании услуг по погребению, подлинник справки, выданной органом ЗАГС, документ, удостоверяющий личность обратившегося.

Для получения гарантированного перечня услуг по погребению ребенка, рожденного мертвым по истечении 154 дня беременности, представляется справка установленной формы, выданная органами ЗАГС.

Для получения услуг по погребению в форме кремации перечень необходимых документов установлен Положением о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

2.10. Погребение умершего осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами. Время погребения устанавливается при оформлении заказа по согласованию с ответственным за захоронение лицом.

2.11. При отсутствии ответственного за захоронение лица погребение умершего на дому, на улице или в ином месте, погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, осуществляется специализированной службой в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Для предоставления земельного участка для захоронения гроба с телом умершего на кладбище лицо, ответственное за захоронение, представляет в специализированную службу заявление о предоставлении места захоронения умершего с приложением копий следующих документов:

свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого предполагается захоронивать; письменного документа (при наличии), подтверждающего волеизъявление умершего о погребении его тела (останков) на указанном им месте захоронения; документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за захоронение.

Указанные документы предоставляются в оригиналах при подаче заявления для сверки, осуществляемой представителем специализированной службы.

В случае, если интересы лица, ответственного за захоронение, представляет уполномоченный представитель, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.

В случае не предоставления копий указанных документов и оригиналов для сверки лицом, ответственным за захоронение, специализированная служба отказывает в предоставлении земельного участка.

Для предоставления земельного участка для захоронения урны с прахом на территории кладбища лицо, ответственное за захоронение, представляет в специализированную службу заявление о предоставлении места захоронения урны с прахом с приложением копий следующих документов:

свидетельства о смерти умершего, прах которого предполагается захоронивать; письменного документа (при наличии), подтверждающего волеизъявление умершего о погребении его праха на указанном им месте захоронения; документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за захоронение; справки о кремации.

Указанные документы предоставляются в оригиналах при подаче заявления для сверки, осуществляемой представителем специализированной службы.

В случае, если интересы лица, ответственного за захоронение, представляет уполномоченный представитель, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.

В случае не предоставления копий указанных документов и оригиналов для сверки лицом, ответственным за погребение, специализированная служба отказывает в предоставлении земельного участка.

Для погребения умершего в место захоронения по истечении 20 лет с момента предыдущего погребения дополнительно подается заявление ответственного за это захоронение лица.

2.13. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) места захоронения принимается специализированной службой в день обращения.

Решение о предоставлении места захоронения принимается путем выдачи талона. Талон выдается лицу, ответственному за захоронение, либо его уполномоченному представителю.

Решение об отказе в предоставлении места захоронения принимается специализированной службой в случае представления неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.12 настоящего раздела.

Форма талона установлена настоящим Положением (приложение 1 к Положению).

2.14. Участки под захоронение предоставляются в порядке очередности в соответствии с планом-схемой, утвержденной комиссией.

Специализированная служба ежегодно до 1 декабря осуществляет разработку плана-схемы участков под захоронение (далее – План-схема) и в течение пяти рабочих дней представляет ее на утверждение в комиссию. Комиссия в течение десяти рабочих дней рассматривает и утверждает план-схему.

2.15. Для захоронения гроба с телом умершего предоставляется земельный участок размером 5 кв. метров (2,5 х 2). Для захоронения урны с прахом предоставляется земельный участок размером 1,5 кв. метра (1,5 х 1).

Для семейных захоронений предоставляется участок земли следующих размеров: – 3 х 5 метров для трех захоронений; – 3 х 6,5 метров для четырех захоронений; – 3 х 8 метров для пяти захоронений.

2.16. Каждое произведенное на кладбище захоронение регистрируется специализированной службой в книге (журнале) учета захоронений (далее – Книга захоронений) с указанием Ф.И.О. умершего, даты рождения, даты смерти и даты захоронения, номера свидетельства о смерти, органа, выдавшего свидетельство о смерти, названия и адреса кладбища, номера квартала и ряда либо номера ячейки в колумбарии, Ф.И.О., адреса, номера телефонов лица, ответственного за захоронение. Книга захоронений ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение 2 к Положению).

Руководитель специализированной службы назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранение Книг захоронений.

Книга захоронений ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги захоронений на бумажном носителе допускается ведение Книги захоронений в электронном виде.

Книга захоронений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя специализированной службы, заверенной печатью специализированной службы.

Книга захоронений имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга учета захоронений», номер книги, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги захоронений.

Внесение записи в Книгу захоронений производится в день захоронения.

Книга захоронений является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.

В Книге захоронений не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель специализированной службы ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.

Специализированная служба по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книгах захоронений.

Книги захоронений, законченные делопроизводством, хранятся в специализированной службе в условиях, исключающих их порчу или утрату.

Порядок регистрации захоронений в колумбарии на территории крематория устанавливается Положением о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета.

**3. Порядок создания семейных захоронений**

3.1. Рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением земельного участка для создания семейного захоронения, осуществляется комитетом в течение месяца со дня подачи письменного заявления гражданина о намерении создать семейное захоронение.

3.2. Выбор земельного участка для размещения семейного захоронения осуществ-

ляется комитетом с учетом пожелания заявителя в соответствии с планировкой кладбища, учетом особенностей рельефа местности, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования семейного захоронения.

3.3. Перечень кладбищ, на которых предоставляются земельные участки для создания семейных захоронений, определяется комиссией.

3.4. Гражданин, которому по решению комиссии предоставлен земельный участок для создания семейного захоронения и выдано удостоверение на семейное захоронение, является ответственным за семейное захоронение лицом.

3.5. На семейном захоронении могут быть погребены супруг, дети, родители, усыновители, усыновленные, полнородные и не полнородные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки лица, на которое зарегистрировано семейное захоронение.

3.6. На семейном захоронении допускается не более пяти захоронений.

3.7. Погребение на семейном захоронении производится по письменному заявлению лица, ответственного за семейное захоронение, по предъявлении свидетельства о смерти и удостоверения на семейное захоронение. О погребении на семейном захоронении производится соответствующая запись в Книге захоронений.

3.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения гражданин представляет в комиссию следующие документы:

- 1) заявление с указанием лиц, предусмотренных п. 3.5 настоящего раздела, выразивших согласие быть погребенными на семейном захоронении;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копии документов, подтверждающих степень родства лиц, указанных в заявлении;
- 4) письменное согласие лиц, указанных в заявлении, быть погребенными на семейном захоронении;
- 5) копии свидетельств о смерти лиц, захороненных на земельном участке, в случае указания заявителем конкретного места захоронения.

3.9. Комиссия: 1) в течение 30 дней со дня подачи заявления предоставляет земельный участок для создания семейного захоронения, оформляет и выдает гражданину удостоверение на семейное захоронение, либо отказывает в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения;

2) в течение 10 дней со дня обращения осуществляет по заявлению лица, ответственного за семейное захоронение, перерегистрацию семейного захоронения на иное лицо, указанное в удостоверении, и вносит изменения в удостоверение на семейное захоронение.

Перерегистрация семейного захоронения осуществляется с письменного согласия лица, на которое перерегистрируется семейное захоронение.

В случае смерти лица, на которое зарегистрировано семейное захоронение, заявление о перерегистрации семейного захоронения может быть подано лицом, указанным в п. 3.5 настоящего раздела.

3.10. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения принимается в случае:

- 1) отказа заявителя от земельных участков, предложенных комиссией;
- 2) представления неполного пакета документов, предусмотренных п. 3.8 настоящего раздела;
- 3) намерения заявителя получить земельный участок более, чем для пяти захоронений;
- 4) несоответствия размера земельного участка, указанного заявителем, требованиям, установленным п. 2.15 настоящего Положения.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения с указанием причин отказа в течение 23 дней с момента принятия заявления.

3.11. Отказ в предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка для создания семейного захоронения.

**4. Требования к устройству кладбищ**

4.1. Решение о создании мест погребения на территории Каменского сельсовета принимается администрацией Каменского сельсовета в соответствии с действующим законодательством по представлению комиссии.

4.2. Территории кладбищ разделяются на кварталы, обозначенные соответствующими цифрами, указанными на квартальных столбах. Ширина межквартальных проездов должна быть не менее 3,5 метров, пешеходных дорожек не менее 1,2 метров.

У главного входа на территорию кладбища устанавливается стенд со схематическим планом кладбища. На схематическом плане обозначаются кварталы кладбища, здания и сооружения, дорожки, исторические и мемориальные могилы, места общего пользования.

4.3. На кладбищах могут создаваться участки для погребения умерших одной веры.

4.4. На кладбищах могут создаваться воинские участки, предназначенные для погребения умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войн и боевых действий, лиц, уволенных с военной службы, если это не противоречит волеизъявлению указанных лиц или пожеланию супруга, или иных родственников.

4.5. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами на участке, на обочинах дорог и в пределах санитарно – защитных зон.

4.6. Проходы между рядами участков земли для захоронения умерших должны составлять не менее 0,5 метра.

4.7. Для захоронения гроба с телом готовится могила длиной 2 метра, шириной 1 метр, глубина могилы для захоронения должна составлять не менее 1,5 метра от поверхности до крышки гроба, в зависимости от условий грунта. Для захоронения урны с прахом готовится могила длиной 1,5 метра, шириной 1 метр, глубиной 1 метр. Над могилой должна быть устроена насыпь высотой 0,5 метра от поверхности земли или надмогильная плита.

**5. Порядок деятельности и содержания кладбищ**

5.1. Кладбища открыты для посещения ежедневно с мая по сентябрь с 9.00 до 19.00 часов и с октября по апрель с 9.00 до 17.00 часов.

Погребение умерших производится на кладбищах ежедневно с 10.00 до 16.00 часов.

5.2. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

5.3. Посетители кладбища имеют право:

- пользоваться инвентарем, выдаваемым администрацией кладбища, для ухода за захоронениями;
- устанавливать надмогильные сооружения в соответствии с требованиями к оформлению места захоронения;
- поручать администрации кладбища уход за могилой и надмогильными сооружениями с оплатой по утвержденным расценкам;
- сажать цветы на месте захоронений;
- сажать деревья в соответствии с проектом озеленения кладбища по согласованию с администрацией кладбища;
- беспрепятственно проезжать на территории кладбища в случаях установки (замены) надмогильных сооружений.

5.4. На территории кладбища запрещается:

- производить подготовку могилы, захоронение на земельном участке, не предоставленном в установленном настоящим Положением порядке. В случае подготовки могилы на земельном участке, не предоставленном в установленном настоящим Положением порядке, лицо, осуществившее подготовку могилы, обязано привести земельный участок в первоначальный вид;
- причинять вред надмогильным сооружениям, оборудованию, сооружениям и зданиям, расположенным на кладбище, сорить;
- повреждать зеленые насаждения, рвать цветы, выгуливать собак и иных домашних животных;
- разводить костры, добывать песок, глину и грунт, резать дерн, складировать мусор, опавшие листья и ветки в неотведенных для этого местах;
- оставлять строительные материалы и мусор после обустройства могил и надмогильных сооружений;
- оставлять демонтированные надмогильные сооружения при их замене или осуществлении благоустройства на месте захоронения.

5.5. Работы по содержанию кладбищ проводятся администрацией кладбища и включают в себя:

- содержание в исправном состоянии зданий, инженерных сооружений на территории кладбища и их ремонт;
- содержание в надлежащем порядке братских могил, памятников и могил, находящихся под охраной государства;
- содержание в надлежащем порядке участков для захоронения умерших, личность которых не установлена;
- обеспечение водой для ухода за могилами;
- уход за зелеными насаждениями на территории кладбища, их полив и обновление;
- систематическая уборка территории кладбища, вывоз с территории кладбища мусора;

- обеспечение работы общественного туалета;
- обеспечение сохранности и исправности механизмов, машин, инвентаря;
- обеспечение пожарной безопасности;
- выполнение иных работ, предусмотренных действующим законодательством и муниципальным контрактом.

## 6. Содержание места захоронения

- 6.1. Ответственное за захоронение лицо обязано:
- содержать место захоронения, надмогильные сооружения, зеленые насаждения, оформленный могильный холм в надлежащем состоянии;
  - обеспечивать вынос с места захоронения мусора, старых венков, демонтируемых надмогильных сооружений в отведенные места;
  - соблюдать требования пожарной безопасности.
- 6.2. В отношении захоронений, находящихся в ненадлежащем состоянии, на которых отсутствуют сведения о погребенных и возраст которых составляет 20 и более лет, администрация кладбища обязана:
- составить акт осмотра состояния захоронения и надмогильного сооружения с участием представителя комиссии. Акты хранятся у администрации кладбища;
  - выставить на захоронении граффити с предупреждением ответственного за захоронение лица о необходимости приведения захоронения в надлежащее состояние в течение двух лет;
  - составить акт-опись имеющихся надмогильных сооружений в случае, если заинтересованные лица не обратились в администрацию кладбища в течение двух лет с момента установления граффити, что будет являться основанием для демонтажа указанных надмогильных сооружений и использования места захоронения на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.
- 6.3. Установка (замена) надмогильных сооружений производится ответственным за захоронение лицом с предварительным уведомлением администрации кладбища.
- 6.4. Надмогильные сооружения, установленные гражданами (организациями), являются их собственностью.
- 6.5. Установка памятников, стел, мемориальных досок, памятных знаков и других надмогильных сооружений не на месте захоронения запрещается.
- 6.6. Устанавливаемые надмогильные сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы предоставленного участка захоронения или нависающих над ними.
- Надмогильные сооружения не должны превышать по высоте следующих размеров: памятники – 2,5 метров; цоколи – 0,18 метров.
- Установка деревянных оград запрещена.
- 6.7. В случае установки надмогильных сооружений с размерами, превышающими установленные, или выходящие за пределы предоставленного под захоронение участка, лица, которые произвели указанную установку (владельцы сооружений), обязаны за свой счет в течение трех дней с момента получения письменного уведомления администрации кладбища о соответствующем нарушении убрать установленные сооружения.
- В случае отказа лица, которое произвело установку сооружения, администрация кладбища составляет акт с участием представителей комиссии и обращается в суд о сносе указанного сооружения с отнесением расходов на лицо, которое произвело установку сооружения.
- При неустановлении лица, обязанного снести незаконно установленное сооружение, снос указанного сооружения осуществляется администрацией кладбища за счет собственных средств.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

очередной 14-ой сессии

от 26.10.2016 г

с.Каменка

№ 2

### Об утверждении Положения о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Каменского сельсовета РЕШИЛ:

- Утвердить Положение о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета согласно приложению 1 к настоящему решению.
- Опубликовать решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном Интернет-сайте Каменского сельсовета.
- Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам (Степанова Е.М.).

Председатель Совета: С.Г. Богданов

Приложение 1

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», ГОСТ Р 53999-2010 «Услуги бытовые. Услуги крематориев. Общие технические условия» (далее – ГОСТ Р 53999-2010), Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета и регулирует отношения, связанные с деятельностью крематория по кремации тел (останков) умерших людей (далее – умерших), захоронению и перезахоронению праха, а также устанавливает порядок оформления услуг и приема тел (останков) умерших на кремацию, порядок проведения кремации с последующей выдачей урн с прахом, обязанности администрации крематория, правила посещения крематория.
- 1.2. Кремация выполняется согласно прижизненному волеизъявлению умершего. В случае отсутствия волеизъявления умершего право на избрание кремации в качестве способа погребения имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых – иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – лицо, ответственное за погребение).
- 1.3. Крематорий оказывает услуги по кремации тел умерших и сопутствующие виды услуг, установленные ГОСТ Р 53999-2010. Перечень оказываемых сопутствующих услуг утверждается администрацией крематория.
- 1.4. Стоимость услуг крематория устанавливается администрацией крематория.
- 1.5. В Положении используются следующие понятия:
- Крематорий – комплекс ритуальных зданий и сооружений, расположенный на отведенном земельном участке и предназначенный для кремации с соблюдением того или иного обряда погребения.
- Кремация – предание тела (останков) умершего огню. Кремация осуществляется в соответствии с нормами законодательства.
- Колумбарий (стена скорби) – хранилище урн с прахом, ниши в котором предоставляются в установленном Положением порядке. Колумбарий по вертикали делится на ярусы, ярусы делятся на ниши, закрываемые мемориальными плитами. Место захоронения неволеизъявленных прахов – специально отведенное место, где осуществляется общее захоронение неволеизъявленных прахов.
- Неволеизъявленный прах – прах, который в течение года со дня кремации не был получен лицом, ответственным за погребение.
- Погребение – обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям.
- Прах – пепел после сжигания тел (останков) умерших.
- Урна с прахом – сосуд, в который помещается прах в герметичной индивидуальной упаковке. Урны могут иметь различное внешнее оформление.

### Талон на земельный участок для захоронения гроба с телом умершего или урны с прахом

Приложение 1  
к Положению об организации ритуальных услуг  
и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета

Наименование специализированной службы	Наименование специализированной службы
юридический адрес, телефон	юридический адрес, телефон
ОТРЫВНОЙ ТАЛОН N _____	ТАЛОН N _____
на земельный участок для захоронения	ВЫДАН _____
Выдан _____	(Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение)
(Ф.И.О. лица, ответственного за захоронение)	
В случае, если интересы лица, ответственного за захоронение, представляет уполномоченный представитель:	В случае, если интересы лица, ответственного за захоронение, представляет уполномоченный представитель:
(Ф.И.О. уполномоченного представителя лица, ответственного за захоронение)	(Ф.И.О. уполномоченного представителя лица, ответственного за захоронение)
	для захоронения _____
	(Ф.И.О. умершего)
Для погребения	« ____ » _____ 20 ____
(Ф.И.О. умершего)	(дата захоронения)
Для погребения	« ____ » _____ 20 ____
На _____ кладбище	На _____ кладбище
(наименование кладбища)	(наименование кладбища)
квартал N _____	КВАРТАЛ N _____
участок N _____	УЧАСТОК N _____

Выдан	Лицо, ответственное за захоронение, обязано:
	– перед подготовкой могилы предъявить талон в специализированную службу по месту нахождения кладбища.
Получил	Обязанности лица, ответственного за захоронение, мне разъяснены и понятны
Подпись лица, получившего талон	(подпись лица, ответственного за захоронение)
	(подпись уполномоченного представителя лица, ответственного за захоронение)

### Книга (журнал) учета захоронений

Приложение 2  
к Положению  
об организации ритуальных услуг  
и содержании мест захоронения  
на территории Каменского сельсовета

Порядковый номер	Ф.И.О. умершего	Дата рождения	Дата смерти	Дата захоронения	Название и адрес кладбища, номер квартала, ряда (ячейки – в колумбарии)	Свидетельство о смерти (номер, кем, когда выдано)	Ф.И.О., адрес лица, ответственного за захоронение	Телефон лица, ответственного за захоронение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 2. Оформление услуг и прием тел умерших на кремацию

- 2.1. Предоставление услуг по кремации осуществляется в соответствии с договором на кремацию, заключенным администрацией крематория с лицом, ответственным за погребение, после подачи им заявления на кремацию (приложение 1 к Положению).
- К заявлению на кремацию прикладываются копии следующих документов: свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого предполагается кремировать; письменного документа (при наличии), подтверждающего волеизъявление умершего о кремации; документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за погребение. Указанные документы предоставляются в оригиналах при подаче заявления для сверки, осуществляемой представителем администрации крематория.
- В случае не предоставления копий указанных документов и оригиналов для сверки лицом, ответственным за погребение, администрация крематория отказывает в заключении договора на кремацию.
- 2.2. Прием тел умерших на кремацию осуществляется ежедневно в здании крематория, на основании договора на кремацию и заявления на кремацию при предъявлении лицом, ответственным за погребение, или его уполномоченным представителем, следующих документов: свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого предполагается кремировать; документа, удостоверяющего личность лица, ответственного за погребение, или уполномоченного представителя. Уполномоченным представителем также должны быть предъявлены документы, подтверждающие его полномочия.
- 2.3. Прием тел (останков) умерших на кремацию осуществляется в гробах, изготовленных из натуральных материалов без использования композиционных смол и полимерных клеевых составов.
- В целях снижения вредных выбросов и расхода газа, сохранения лесных ресурсов, а также удешевления данного вида похоронных услуг, допускается использование гробов из картона, бамбука, лозы, разработанных специально для кремации. Также возможно использование фальш-гроба – простого картонного гроба, помещенного в эстетически оформленный складной гроб-футляр. Кремируется только внутренний гроб, а внешний декоративный разрешается повторно использовать после обязательной дезинфекционной обработки.
- Стандарты размера гроба устанавливает администрация крематория исходя из размера кремационной печи.
- 2.4. На кремацию допускаются соответствующие техническим условиям эксплуатации кремационного оборудования гробы (без внешних аксессуаров: ручек, ножек, несгораемых украшений и т.д.) с телами умерших, не имеющими посторонних предметов (кардиостимуляторов, часов, изделий из металла и т.д.).
- Перечень посторонних предметов и внешних аксессуаров указывается в договоре на кремацию.
- 2.5. При приеме тел умерших на кремацию администрация крематория выдает справку на получение урны с прахом лицу, ответственному за погребение, или его уполномоченному представителю (приложение 2 к Положению).
- 2.6. В крематории по выбору лица, ответственного за погребение, осуществляются кремации, как с проведением ритуала прощания, так и без него.
- 2.7. Ритуальные залы при крематории могут использоваться для проведения ритуалов прощания в соответствии с любым вероисповеданием, а также для гражданской панихиды, длительность которых устанавливается администрацией крематория (стандартная продолжительность службы – 120 минут).
- 2.8. Ритуалы прощания и гражданские панихиды в залах крематория проводятся в порядке очередности, установленной при оформлении договора на кремацию.
3. Порядок проведения кремации, выдачи и захоронения урн с прахом
- 3.1. Кремация умершего производится в соответствии с санитарными нормами и правилами.
- 3.2. В крематориях по выбору лица, ответственного за погребение, осуществляются кремации по срокам выполнения заказа:
- плановая – в день и время, указанные в договоре на кремацию, с выдачей урны с прахом в установленные сроки;
  - срочная – в день обращения, с выдачей урны с прахом в течение двух часов после кремации.
- 3.3. Кремация умершего проводится администрацией крематория на основании договора и заявления на кремацию в присутствии лица, ответственного за погребение, или иных лиц, либо без их присутствия в соответствии с договором на кремацию.
- 3.4. Каждая произведенная кремация регистрируется в книге (журнале) регистрации кремаций (далее – Книга) лицом, ответственным за ведение книги. Руководитель крематория назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книги. Книга ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение 3 к Положению).
- Книга ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги на бумажном носителе допускается ведение Книги в электронном виде. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя крематория, заверенной печатью крематория. Книга имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации кремаций», номер книги, наименование крематория, осуществляющего кремацию, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги. Внесение записи в Книгу производится в день кремации. Книга является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.

- В Книге не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель крематория ставит отметку, содержащую слова «Исправленно верить», дату, личную подпись.
- Книга, законченная делопроизводством, в течение 15 календарных дней сдается в комиссия по управлению муниципальной собственностью администрации Каменского сельсовета.
- До сдачи Книги в комиссию по управлению муниципальной собственностью администрации Каменского сельсовета, она хранится в условиях, исключающих ее порчу или утрату.
- Администрация крематория по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книге. Комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета в течение 30 календарных дней с момента получения сдает Книгу в архивный отдел администрации Каменского сельсовета.
- Архивный отдел администрации Каменского сельсовета осуществляет хранение Книги.
- 3.5. Перед загрузкой гроба с телом в кремационную печь, его проверяют с помощью металлоискателя. При наличии в гробу посторонних предметов их извлекают в целях предотвращения при кремации взрыва либо повреждения кремационной печи, а также в целях безопасности обслуживающего персонала и посетителей и передают по акту лицу, ответственному за погребение.
- Форма акта разрабатывается и утверждается администрацией крематория.
- 3.6. Урна с прахом выдается не ранее чем через 24 часа после кремации (исключение: срочная кремация) лицу, ответственному за погребение, либо его уполномоченному представителю, при предъявлении им:
- 1) документа, удостоверяющего личность лица, получающего урну с прахом;
  - 2) свидетельства о смерти умершего, тело (останки) которого кремировали;
  - 3) справки на получение урны с прахом.
- При выдаче урны с прахом администрация крематория выдает лицу, ответственному за погребение, или его уполномоченному представителю справку о кремации (приложение 4 к Положению).
- 3.7. Урна с прахом выдается замурованная, отравлированная регистрационным номером, после регистрации в книге (журнале) выдачи урн с прахом (далее – Книга выдачи).
- Книга выдачи ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение №5 к Положению).
- Руководитель крематория назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг выдачи.
- Книга выдачи ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги выдачи на бумажном носителе допускается ведение Книги выдачи в электронном виде. Книга выдачи должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя крематория, заверенной печатью крематория.
- Книга выдачи имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга выдачи урн с прахом», номер книги, наименование крематория, осуществляющего кремацию и выдачу урн с прахом, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги выдачи.
- Внесение записи в Книгу выдачи производится в момент передачи урны с прахом лицу, которому выдана справка на получение урны с прахом.
- Книга выдачи является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.
- В Книге выдачи не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель крематория ставит отметку, содержащую слова «Исправленно верить», дату, личную подпись.
- Книга выдачи, законченная делопроизводством, в течение 15 календарных дней сдается в комиссию по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета, она хранится в условиях, исключающих ее порчу или утрату.
- Администрация крематория по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книге выдачи.
- Комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета в течение 30 календарных дней с момента получения сдает Книгу выдачи в архивный отдел администрации Каменского сельсовета.
- Архивный отдел администрации Каменского сельсовета осуществляет хранение Книги выдачи.
- 3.8. По письменному заявлению лица, ответственного за погребение, на возмездной основе, с целью деления праха среди родственников, после выдачи урны с прахом администрация крематория производит деление праха. Каждая часть праха помещается в отдельную урну, осуществляется замуровка и нанесение на них гравировки без регистрационного знака.
- 3.9. Урна с прахом кремируемого хранится в крематории в течение одного года со дня кремации. В течение 30 дней со дня кремации плата за хранение урны с прахом не взимается, после завершения бесплатного периода, хранение урны с прахом осуществляется на возмездной основе.
- За три месяца до истечения срока хранения урны с прахом администрация крематория обязана письменно известить по адресу, указанному в заявлении на кремацию, лицо, ответственное за погребение, об окончании срока хранения урны с прахом. По истечении одного года с момента кремации администрация крематория имеет право захоронить неволеизъявленный прах (без урны) в месте захоронения неволеизъявленных прахов, которое отмечается общим памятником (обелиском, стелой) без указания фамилий захороненных. Изъятие праха из места захоронения неволеизъявленных прахов не допускается.
- При захоронении праха в место неволеизъявленных прахов администрация крематория составляет акт и делает соответствующую запись в книге (журнале) реги-

страции невостробованных прахов (далее – Книга невостробованных прахов).

3.10. Книга невостробованных прахов ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение №7 к Положению).

Руководитель крематория назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг невостробованных прахов.

Книга невостробованных прахов ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги невостробованных прахов на бумажном носителе допускается ведение Книги невостробованных прахов в электронном виде.

Книга невостробованных прахов должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя крематория, заверенной печатью крематория.

Книга невостробованных прахов имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга регистрации невостробованных прахов», номер книги, наименование крематория, осуществляющего кремацию и выдачу урн с прахом, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги невостробованных прахов.

Внесение записи в Книгу невостробованных прахов производится в день захоронения праха в место захоронения невостробованных прахов.

Книга невостробованных прахов является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.

В Книге невостробованных прахов не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель крематория ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.

Книга невостробованных прахов, законченная делопроизводством, в течение 15 календарных дней сдается в комиссию по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета.

До сдачи Книги невостробованных прахов в комиссию по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета, она хранится в условиях, исключающих их порчу или утрату.

Администрация крематория по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книге невостробованных прахов.

Комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета в течение 30 календарных дней с момента получения сдает Книгу невостробованных прахов в архивный отдел администрации Каменского сельсовета.

Архивный отдел администрации Каменского сельсовета осуществляет хранение Книги невостробованных прахов.

3.11. При получении урны с прахом для ее захоронения за пределами Каменского сельсовета выдается акт об отсутствии вложений в опломбированной урне (приложение №6 к Положению).

3.12. Порядок предоставления земельного участка для захоронения урны с прахом на кладбище устанавливается Положением об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории Каменского сельсовета.

3.13. Для захоронения урны с прахом в колумбарии на территории крематория лицо, ответственное за погребение, представляет в администрацию крематория документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти, справку о кремации.

3.14. Для захоронения урны с прахом в колумбарии администрация крематория предоставляет нишу в пользование на возмездной основе. В этом случае захоронение урны с прахом в колумбарии проводится по договору между организацией, в ведении которой находится колумбарий, и лицом, ответственным за погребение. Каждые 20 лет администрацией крематория проводится инвентаризация захоронений урн с прахом в нишах колумбария на территории крематория. По результатам инвентаризации составляется акт. Лицам, ответственным за погребение, направляются письменные извещения, а на мемориальные плиты прикрепляются трафареты с предупреждением о необходимости подтверждения права пользования нишей колумбария.

В случае, если заинтересованные лица не обратились в администрацию крематория в течение двух лет с момента установления трафарета, захоронение урны с прахом признается бесхозным и составляется акт-опись мемориальной плиты.

В случае признания захоронения урны с прахом бесхозным администрация крематория вправе демонтировать мемориальную плиту, а прах захоронить в месте захоронения невостробованных прахов, о чем в Книге невостробованных прахов делается соответствующая запись. Ниша в колумбарии поступает в распоряжение администрации крематория для дальнейшей реализации.

3.15. Захоронения в нишу, занятую урной с прахом, других урн проводятся администрацией крематория по письменному заявлению лица, ответственного за новое погребение, при наличии разрешения лица, ответственного за первоначальное погребение. В книге (журнале) учета захоронений (далее – Книга захоронений) делается соответствующая запись.

Администрация крематория может отказать в захоронении в нишу, занятую урной с прахом, других урн по причине недостаточного размера указанной заявителем ниши для размещения в ней других урн.

3.16. Установка урны с прахом в колумбарий на территории крематория может быть осуществлена без присутствия лица, ответственного за погребение, по его письменному заявлению с занесением соответствующей записи в Книгу захоронений. В остальных случаях присутствие лица, ответственного за погребение, является обязательным.

3.17. Каждое произведенное захоронение в колумбарий на территории крематория регистрируется в Книге захоронений лицом, ответственным за ведение книги, назначенным распорядительным документом руководителя крематория.

Книга захоронений ведется по форме, установленной настоящим Положением (приложение №8 к Положению).

Руководитель крематория назначает ответственных лиц, которые организуют работу и несут персональную ответственность за ведение и сохранность Книг захоронений.

Книга захоронений ведется на бумажном носителе. Помимо ведения Книги захоронений на бумажном носителе допускается ведение Книги захоронений в электронном виде.

Книга захоронений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя крематория, заверенной печатью крематория.

Книга захоронений имеет титульный лист, на котором указываются слова «Книга учета захоронений», номер книги, наименование крематория, осуществляющего кремацию, наименование населенного пункта, даты начала и окончания ведения Книги захоронений.

Внесение записи в Книгу захоронений производится в день захоронения.

Книга захоронений является документом строгой отчетности и относится к делам с постоянным сроком хранения.

В Книге захоронений не должно быть помарок и подчисток. Если при записи допущены неточности, руководитель крематория ставит отметку, содержащую слова «Исправленному верить», дату, личную подпись.

Книги захоронений, законченные делопроизводством, в течение 15 календарных дней сдается в комиссию по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета.

До сдачи Книг захоронений в комиссию по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета, они хранятся в условиях, исключающих их порчу или утрату.

Администрация крематория по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляет сведения, содержащиеся в Книге захоронений.

Комиссия по управлению муниципальной собственностью Каменского сельсовета в течение 30 календарных дней с момента получения сдает Книги захоронений в архивный отдел администрации Каменского сельсовета.

Архивный отдел администрации Каменского сельсовета осуществляет хранение Книг захоронений.

3.18. Изъятие урны с прахом из колумбария проводится на основании письменного заявления лица, ответственного за погребение.

3.19. Допускается проводить резервирование ниш в колумбарии. Данное резервирование производится на возмездной основе.

**4. Обязанности администрации крематория**

4.1. В целях обеспечения выполнения комплекса услуг по кремации и сопутствующих услуг администрация крематория обязана осуществлять:

- 1) ознакомление лица, ответственного за погребение, при заключении договора на кремацию со стандартами размера гроба, в котором осуществляется прием тел (останков) умерших на кремацию; с перечнем оказываемых услуг; перечнем посторонних предметов и внешних аксессуаров; со стоимостью услуг крематория;
- 2) оформление документов на кремацию;
- 3) прием гроба с телом (останками) умершего, его осмотр и проверку;
- 4) изъятие посторонних предметов из гроба с составлением акта;
- 5) доставку гроба с телом (останками) умершего в ритуальный зал и зал кремации;
- 6) организацию и проведение ритуала прощания, гражданскую панихиду;
- 7) опечатавание гроба после ритуала прощания, а при его отсутствии – после осмотра и проверки гроба;
- 8) проведение кремации;
- 9) кремулирование останков тела покойного после кремации и очистка праха от инородных предметов;
- 10) замуровка праха в урну;
- 11) гравировка регистрационного знака и других символов и рисунков на урне;
- 12) опечатавание урн с прахом и их хранение;
- 13) выдача урн с прахом;
- 14) иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.2. В помещении крематория должна находиться в доступном для обозрения посетителям месте следующая информация:

- перечень оказываемых услуг;
- стоимость услуг крематория;
- режим работы крематория;
- стандарты размера гроба, в котором осуществляется прием тел (останков) умерших на кремацию;
- перечень посторонних предметов и внешних аксессуаров, которые не допускаются при приеме гроба с телом (останками) умершего.

**5. Правила посещения крематория**

5.1. Режим работы крематория устанавливается администрацией крематория и должен быть доступен для сведения граждан.

5.2. На территории крематория посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

5.3. В помещении крематория и на прилегающей к нему территории запрещается:

- 1) находиться посторонним лицам в служебных помещениях;
- 2) оставаться в ритуальных залах после ритуала прощания;
- 3) загрязнять и захламлять территорию;
- 4) курить, распивать спиртные напитки;
- 5) выгуливать собак, пасти скот, ловить птиц;
- 6) ломать зеленые насаждения, рвать цветы;
- 7) разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
- 8) находиться посторонним лицам на территории крематория после его закрытия.

5.4. Въезд на служебную территорию крематория разрешен специализированному транспорту, а также личному транспорту сотрудников крематория.

5.5. Транспорт участников ритуала прощания, а также посетителей крематория размещается на специально оборудованной стоянке.

5.6. Все работы, связанные с установкой плит, закрывающих нишу в колумбарии на территории крематория, проводятся силами администрации крематория.

5.7. Плиты устанавливаются или меняются на другие при предъявлении документов на их изготовление (приобретение).

5.8. Установленные гражданами (организациями) плиты являются их собственностью.

Приложение 1  
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

п. Восход «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (кем, когда)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
настоящим заявляю: в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»

1) являюсь исполнителем волеизъявления умершего \_\_\_\_\_ на избрание кремации в качестве способа погребения, выраженного в \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(сведения о документе, подтверждающем волеизъявление умершего о кремации)

2) беру на себя обязанность осуществить погребение умершего \_\_\_\_\_ и избираю в качестве \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_ (кем, когда)

Прошу выполнить все действия, связанные с кремацией тела (останков) умершего (оформление необходимых документов, организация кремации в крематории и выдача праха), и оказать следующие сопутствующие услуги:

Одновременно заявляю, что на теле, в теле умершего, в гробу, на гробе не имеются посторонних предметов и внешних аксессуаров.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 2  
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

**СПРАВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ УРНЫ С ПРАХОМ**

Дата кремации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

Принято на кремацию тело останки \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_ (кем, когда)

Ответственный за получение праха \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Прах выдается ответственному лицу или по его доверенности ежедневно с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ ч.  
Иметь при себе:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) свидетельство о смерти;
- 3) справку на получение урны с прахом.

Прах хранится в течение 30 дней со дня кремации до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. бесплатно

За хранение праха свыше указанного срока взимается плата \_\_\_\_\_ руб. в сутки. По истечении 1 года со дня кремации прах захоранивается в общую могилу невостробованных прахов. Изъятие праха из места захоронения невостробованных прахов не допускается.

Адрес крематория: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель крематория \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ КРЕМАЦИИ**

№ п/п	№ регистра <sup>1</sup>	ФИО умершего	Дата рождения умершего	Дата смерти умершего	№ Договора <sup>2</sup>	Серия и № свидетельства о смерти	Кем и когда выдано свидетельство	ФИО сотрудника крематория <sup>3</sup>	Актовая запись <sup>4</sup>	ФИО, адрес лица, ответственного за погребение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<sup>1</sup> Указывается порядковый номер записи регистрации кремации. Порядковая нумерация начинается с года кремации далее через точку с цифры «1» и должна быть непрерывной. С наступлением нового календарного года порядковая нумерация продолжается. При окончании книги и заведении новой нумерация продолжается.

<sup>2</sup> Указывается порядковый номер договора на ритуальные услуги, оформляемого непосредственно при заказе услуг на кремацию умершего.

<sup>3</sup> Указываются полностью фамилия, имя, отчество сотрудника крематория, осуществляющего кремацию.

<sup>4</sup> В случае захоронения урны с прахом за пределами Каменского сельсовета указывается номер акта об отсутствии вложений в опломбированной урне.

Приложение 4  
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

\_\_\_\_\_ (наименование крематория)

**СПРАВКА**

Тело (останки) умершего \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Предано кремации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Праха выдан для захоронения на кладбище \_\_\_\_\_

Для оформления захоронения праха при себе иметь оригинал свидетельства о смерти.

М.П. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

**КНИГА ВЫДАЧИ УРН С ПРАХОМ**

№ п/п	№ регистра <sup>5</sup>	ФИО умершего	Место захоронения	Дата выдачи	ФИО, адрес лица, ответственного за погребение	Подпись лица, ответственного за погребение
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Указывается порядковый номер записи регистрации кремации в соответствии с записью в «Книге регистрации кремации».

Приложение 6

к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

**АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ ВЛОЖЕНИЙ № \_\_\_\_\_**п. Восход  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в крематории произведена кремация тела (останков) умершего \_\_\_\_\_

Кремационный № \_\_\_\_\_

Праха умершего \_\_\_\_\_

Был упакован в урну в присутствии \_\_\_\_\_

Праха выдан представителю \_\_\_\_\_

В урне, опломбированной пломбиром крематория, кроме праха никаких других вложений не имеется.

Акт подписали:

Утвержден решением

шестнадцатой сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 19.10.2016 N 81

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и определяет порядок формирования (в том числе разработки и утверждения), ведения и опубликования перечня муниципального имущества Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, составляющего казну Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – имущество), которое может быть использовано только в целях предоставления его в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень).

1.2. Обязанности по разработке, ведению и обеспечению опубликования Перечня возлагаются на администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющую функции управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной казне.

1.3. Перечень, а также все вносимые в него изменения утверждаются Советом депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов).

1.4. Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вносит на рассмотрение Совета депутатов проект Решения Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об утверждении Перечня и о внесении изменений в Перечень с приложением документов, подтверждающих соблюдение условий, указанных в пункте 2.3 Порядка.

**2. Разработка Перечня**

2.1. Разработка Перечня производится на основании:

- обращения субъекта малого и среднего предпринимательства в Уполномоченный орган,
- мотивированного обращения администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в Уполномоченный орган;
- предложения Уполномоченного органа, предложения Главы Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, депутата Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, комитета Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, рабочей группы, созданной решением Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, направленного в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.2. В Перечень могут быть включены:

- отдельно стоящие нежилые здания;
  - встроенные нежилые помещения.
- Имущество, включенное в Перечень, предназначено для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159–ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.3. Условия внесения имущества в Перечень:

- 2.3.1. Наличие государственной регистрации права собственности Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на вносимое в Перечень имущество;
  - 2.3.2. Отсутствие прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) на включаемое в Перечень имущество;
  - 2.3.3. Отсутствие признаков принадлежности предлагаемого имущества к имуществу, гражданский оборот которого запрещен или ограничен;
  - 2.3.4. Отсутствие необходимости использования имущества для решения вопросов местного значения.
- 2.4. Имущество может быть исключено из Перечня в случае:
- 2.4.1. Невостребованности имущества по истечении шести месяцев со дня внесения в Перечень;
  - 2.4.2. Необходимости использования имущества для решения вопросов местного значения.
- 2.5. Передача в аренду имущества, внесенного в Перечень, производится в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135–ФЗ «О защите конкуренции», Решением № сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 2016 года «Об утверждении Порядка предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

**3. Ведение Перечня**

- 3.1. Ведение Перечня – включение, исключение и внесение изменений в сведения об имуществе.
- 3.2. Перечень ведется в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению к Порядку.

**4. Опубликование Перечня**

Утвержденный Перечень и изменения, внесенные в Перечень, подлежат обязательному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда», обязательному размещению на официальном сайте администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет в течение 30 календарных дней с даты утверждения.

Приложение

к Порядку формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**Перечень муниципального недвижимого имущества Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

№	Адрес объекта. категория объекта <*>	Индивидуальные характеристики объекта (год постройки, площадь, этажность и так далее)	Арендатор (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)	Срок действия договора	Размер арендной платы, руб./год
1	2	3	4	5	6

&lt;\*&gt; Указывается категория объекта (отдельно стоящее здание, встроенно-пристроенное помещение и так далее).

Приложение 7  
к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ПРАХОВ**

№ п/п	№ регистра <sup>6</sup>	ФИО умершего	Дата рождения умершего	Дата смерти умершего	№ Договора <sup>7</sup>	Серия и № свидетельства о смерти	Кем и когда выдано свидетельство	Место захоронения <sup>8</sup>	Примечание <sup>9</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>6</sup> Указывается порядковый номер записи регистрации кремации в соответствии с записью в «Книге регистрации кремации».<sup>7</sup> Указывается порядковый номер договора на ритуальные услуги, оформляемого непосредственно при заказе услуг по кремации умершего.<sup>8</sup> Указывается название кладбища, на котором находится место захоронения невостребованных прахов, а также название населенного пункта, на территории которого находится данное кладбище.<sup>9</sup> Указывается дополнительная информация, например, сведения о перезахоронении праха в случае признания захоронения бесхозным.

Приложение 8

к Положению о порядке деятельности крематория на территории Каменского сельсовета

**КНИГА УЧЕТА ЗАХОРОНЕНИЙ**

№ п/п	№ регистра <sup>10</sup>	ФИО умершего	Дата рождения умершего	Дата смерти умершего	№ Договора <sup>11</sup>	Серия и № свидетельства о смерти	Кем и когда выдано свидетельство	№ ниши в колумбарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<sup>10</sup> Указывается порядковый номер записи регистрации кремации в соответствии с записью в «Книге регистрации кремации».<sup>11</sup> Указывается порядковый номер договора на ритуальные услуги, оформляемого непосредственно при заказе услуг по кремации умершего.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ**

(очередная шестнадцатая сессия)

От 19 октября 2016 года

с. Криводановка

№76

**Об избрании Председателя Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

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

- РЕШИЛ:
1. Избрать председателем Совета депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области депутата Щербинину Татьяну Алексеевну на постоянной (штатной) основе.
  2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.
  3. Настоящее Решение подлежит опубликованию в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Криводановского сельсовета.

Глава Криводановского сельсовета  
А.Р. ПавликовскийПредседатель Совета депутатов Криводановского сельсовета  
Т.А. Щербинина

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ**

(очередная шестнадцатая сессия)

от 19 октября 2016 года

с. Криводановка

№ 79

**О принятии решения о внесении изменений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- РЕШИЛ:
1. Принять решение о внесении изменений и дополнений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение №1).
  2. Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Прилагается).
  - 2.1 Главе Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вынести на публичные слушания проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
  3. Направить данное решение главе Криводановского сельсовета для подписания и обнародования.
  4. Опубликовать настоящее решение в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».
  5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Павликовского Роберта Александровича.
- Приложение №1 на 1 л. в 1 экз.

Глава Криводановского сельсовета  
А.Р. ПавликовскийПредседатель Совета депутатов Криводановского сельсовета  
Щербинина Т.А.

Приложение № 1  
к Решению №79 очередной 16 сессии от 19.10.2016 г. Совета депутатов  
Криводановского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области

1. В статье 43 «Ответственность главы Криводановского сельсовета и главы местной администрации перед государством» в пп.2 п.1 слова «расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Новосибирской области» заменить словами «использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ**

(очередная шестнадцатая сессия)

от \_\_\_\_\_ 2016 года

с. Криводановка

№ \_\_\_\_\_

**О принятии решения о внесении изменений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

- РЕШИЛ:
1. Принять решение о внесении изменений и дополнений в Устав Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение №1).
  2. Направить данное решение главе Криводановского сельсовета для подписания и обнародования.
  3. Опубликовать настоящее решение в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».
  4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Павликовского Роберта Александровича.

Приложение №1 на 2 л. в 1 экз.

Глава Криводановского сельсовета

А.Р. Павликовский

Председатель Совета депутатов

Криводановского сельсовета  
Щербинина Т.А.



**Лот № 18**

**Местоположение земельного участка:** Новосибирская область, р-н Новосибирский, Морской сельсовет, с.Ленинское.

**Площадь земельного участка:** 1000 кв.м.  
**Кадастровый номер земельного участка:** 54:19:072501:3763.

**Права на земельный участок:** государственная неразграниченная собственность.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.  
**Разрешенное использование земельного участка:** отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.

**Обременения земельного участка:** отсутствуют.  
**Ограничения использования земельного участка:** отсутствуют.

**Лот № 19**

**Местоположение земельного участка:** Новосибирская область, р-н Новосибирский, Морской сельсовет, с.Ленинское.

**Площадь земельного участка:** 1000 кв.м.  
**Кадастровый номер земельного участка:** 54:19:072501:3764.

**Права на земельный участок:** государственная неразграниченная собственность.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.  
**Разрешенное использование земельного участка:** отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.

**Обременения земельного участка:** отсутствуют.  
**Ограничения использования земельного участка:** отсутствуют.

**Лот № 20**

**Местоположение земельного участка:** Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.

**Площадь земельного участка:** 1000 кв.м.  
**Кадастровый номер земельного участка:** 54:19:072501:3766.

**Права на земельный участок:** государственная неразграниченная собственность.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.  
**Разрешенное использование земельного участка:** отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.

**Обременения земельного участка:** отсутствуют.  
**Ограничения использования земельного участка:** отсутствуют.

**Лот № 21**

**Местоположение земельного участка:** Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.

**Площадь земельного участка:** 1000 кв.м.  
**Кадастровый номер земельного участка:** 54:19:072501:3768.

**Права на земельный участок:** государственная неразграниченная собственность.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.  
**Разрешенное использование земельного участка:** отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.

**Обременения земельного участка:** отсутствуют.  
**Ограничения использования земельного участка:** отсутствуют.

**Лот № 22**

**Местоположение земельного участка:** Новосибирская область, Новосибирский район, Морской сельсовет, с.Ленинское.

**Площадь земельного участка:** 1000 кв.м.  
**Кадастровый номер земельного участка:** 54:19:072501:3769.

**Права на земельный участок:** государственная неразграниченная собственность.

**Категория земель:** земли населенных пунктов.  
**Разрешенное использование земельного участка:** отдельно стоящие жилые дома усадебного типа.

**Обременения земельного участка:** отсутствуют.  
**Ограничения использования земельного участка:** отсутствуют.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденными решением совета депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва (внеочередная 17-ая сессия) от 28.07.2011 г. № 2:

— усадебный одно-двухквартирный дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 м., от красной линии проездов — не менее чем на 3 м.

— расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м.;

— до границы соседнего приквартирного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее от усадебного, одно-двухквартирного и блокированного дома — 3 м., от постройки для содержания скота и птицы — 4 м., от других построек (бани, гаража и др) — 1 м., от стволов

высокорослых деревьев — 4 м., от стволов среднерослых деревьев — 2 м., от кустарника — 1 м.

— на территориях с застройкой усадебными, одно-двухквартирными домами расстояния от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.;

— сараи для скота и птицы следует предусматривать на расстоянии от окон жилых помещений дома не менее 10 м. Допускается пристройка хозяйственного сарая (в том числе для скота и птицы), гаража, бани, теплицы к усадебному дому с соблюдением требований санитарных и противопожарных норм;

— коэффициент застройки для жилых домов усадебного типа — 0,2, для блокированных жилых домов — 0,3;

— коэффициент плотности застройки для жилых домов усадебного типа — 0,4, для блокированных жилых домов — 0,6;

— вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается;

— требования к ограждению земельных участков: высота ограждения не должна превышать 2,0 м. Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1) Электроснабжение — технические условия подключения объекта к электрическим сетям предоставляются ОАО «РЭС» филиал «Приобские электрические сети». Подключение объекта по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС 35 кВ Верх-Тула возможно, при условии выполнения следующих мероприятий:

— строительство отпаечной двухтрансформаторной ПС 110 кВ Залив с установленной мощностью трансформаторов 2х40 МВА и отпаечной ЛЭП 110 кВ на двухцепных ВЛ 110 Кв Новосибирской ГЭС-Тулинская (К-15, К-16);

— технологическое присоединение ЛЭП-10 кВ ф.2 (II СШ-10кВ), ЛЭП-10 кВ ф.11 (II СШ-10 кВ), ЛЭП-10 кВ ф.8 (II СШ-10 кВ) ПС 35 кВ Верх-Тула к шинам 10 кВ вновь сооружаемой ПС 110 кВ Залив;

— строительство двух ЛЭП-35 кВ от РУ-35 кВ вновь построенных ПС 110 кВ Залив, в соответствии с п.1, до РУ-35 кВ ПС 35 кВ Верх-Тула;

— предусмотреть питание ПС 35 кВ Верх-Тула от вновь построенных ЛЭП-35 кВ, в соответствии п.3 Существующее питание от ЛЭП-35 кВ (35338, 35337) отключить;

— замена трансформаторов 35/10 кВ на ПС 35 кВ Верх-Тула на трансформаторы большей мощности с выполнением сопутствующего объема работ. Тип, мощность трансформаторов и сопутствующий объем работ определить проектом;

— установка трансформаторной подстанции напряжение 10/0,04кВ;

— строительство электрической сети 10 кВ/0,4 кВ в необходимом объеме.

2) Теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона: 410 000 (четыреста десять тысяч) рублей 00 коп.

Шаг аукциона: 12 000 (двенадцать тысяч) рублей 00 коп.

Порядок, адрес, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:

В соответствии с п.10 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации участниками аукциона могут являться только граждане.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Форма заявки на участие в аукционе приведена в приложении к настоящему извещению.

Заявки принимаются с 03 ноября 2016 г. по 02 декабря 2016 г. ежедневно (за исключением выходных дней) с 9:00 до 12:30, с 13:30 до 16:00 по местному времени по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, кабинет № 102. Контактное лицо: ведущий инженер отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» — Ахвердян Кристина Агвановна, т. 373—45—72.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель может отозвать заявку, не позднее 02 декабря 2016 г. до 16:00 по местному времени, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

— заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

— копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

— документы, подтверждающие внесение задатка. Размер задатка: 82 000 (восемьдесят две тысячи) рублей 00 коп.

Порядок внесения задатка участниками аукциона и его возврата:

Задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона. Получатель: УФК по Новосибирской области (Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибир-

представить Продавцу платежные поручения (квитанции) с подлинной отметкой банка, приложив копии указанных платежных поручений (квитанций).

**3. Ограничения использования и обременения Участка**

3.1. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Передать Покупателю Участок свободным от любых прав третьих лиц.

4.1.2. Предоставить Покупателю имеющуюся у него информацию об обременениях Участка и ограничениях его использования.

4.1.3. Предоставить Покупателю иные сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену, установленную разделом 2 Договора.

4.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.3. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходных и автомобильных дорог, объектов инженерной инфраструктуры), а также обеспечивать возможность доступа на Участок соответствующих служб для обслуживания и ремонта объектов общего пользования и инженерной инфраструктуры.

4.2.4. При необходимости, обеспечивать возможность размещения на Участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность и права Сторон, не предусмотренные в Договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.

5.3. За нарушения срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указан-

ной области л/с 055 130 199 90). ИНН 543 310 75 92. БИК 045004001, КПП 543 301 001, р/с № 403 028 104 000 43 000 115, в Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке, включаемого в проект договора купли-продажи земельного участка этот участник не представит в администрацию Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Возврат задатка производится организатором аукциона по реквизитам указанным в заявлении о возврате задатка, в следующих случаях:

— в случае если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

— в случае если заявитель не признан победителем аукциона, организатор аукциона обязан вернуть внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

— в случае если участник не признан победителем аукциона, организатор аукциона обязан возвратить задаток в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

— в случае если организатором аукциона принято решение об отказе в проведении аукциона, организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Задаток не возвращается, в случае уклонения от заключения договора купли-продажи земельного участка:

— единственному заявителю, признанному участником аукциона;

— единственному принявшему участие в аукционе участнику; участнику, признанному победителем аукциона.

Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Дата, время и место определения участников аукциона: 05 декабря 2016 г. в 16:00 по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 2, кабинет № 219.

Организатор аукциона рассматривает заявки и устанавливает факт поступления от заявителя задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Дата, время и место проведения аукциона: 07 декабря 2016 г. Лот № 1 в 9:00, Лот № 2 в 9:15, Лот № 3 в 9:30, Лот № 4 в 09:45, Лот № 5 в 10:00, Лот № 6 в 10:15, Лот № 7 в 10:30, Лот № 8 в 10:45, Лот № 9 в 11:00, Лот № 10 в 11:15, Лот № 11 в 11:30, Лот № 12 в 11:45, Лот № 13 в 12:00, Лот № 14 в 12:15, Лот № 15 в 13:45, Лот № 16 в 14:00, Лот № 17 в 14:15, Лот № 18 в 14:30, Лот № 19 в 14:45, Лот № 20 в 15:00, Лот № 21 в 15:15, Лот № 22 в 15:30 по местному времени по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 2, кабинет № 219.

Дата и место проведения итогов аукциона: 07 декабря 2016 г. по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, этаж 2, кабинет № 219.

Сведения о существенных условиях договора купли-продажи земельного участка:

— цена земельного участка устанавливается по итогам аукциона;

— цена земельного участка за минусом задатка оплачивается в течение 7 (семи) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.

Порядок заключения договора купли-продажи земельного участка:

Администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или, в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Если договор купли-продажи аукциона проекта указанного договора не будет им подписан и представлен в администрацию Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, организатор аукциона будет предложено заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предло-

женной победителем аукциона. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представит в администрацию Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, проектом договора купли-продажи земельного участка, предварительными техническими условиями подключения (технологического присоединения) можно ознакомиться по адресу: г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, кабинет № 102. Контактное лицо: ведущий инженер отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» — Ахвердян Кристина Агвановна, т. 373—45—72.

Информация об аукционе размещается в газете «Приобская правда», на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области http://morskoyusk.ru.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «25» октября 2016 г. №302  
п. Мичуринский

**«О внутреннем муниципальном  
финансовом контроле»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мичуринский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области, администрация Мичуринского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле (приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №2).
3. Утвердить состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №3).
4. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Прибоя» и на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета <http://michurinsk.nsk.ru/>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.Главы Мичуринского сельсовета Н.А.Кривошапкина

финансовой деятельности и бухгалтерской документации с целью выявления нецелевого и неэффективного расходования подведомственными получателями бюджетных средств, а также рассмотрения отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств.

Порядок организации и проведения ревизий и проверок  
5.1. Порядок организации ревизий и проверок  
5.1.1. Ревизии и проверки осуществляют должностные лица администрации Мичуринского сельсовета.

5.1.2. При осуществлении финансового контроля должностные лица обязаны обеспечивать контроль за ходом реализации материалов ревизий и проверок, и при необходимости принимать другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого нерационального расходования денежных средств и использования материальных ценностей, их хищений, представления недостоверной отчетности.

5.2. Порядок проведения ревизий и проверок

5.2.1. В процессе исполнения местного бюджета главные распорядители бюджетных средств контролируют полностью и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетными ассигнованиями в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявляют отклонения и нарушения, проводят их анализ, принимают меры по их устранению. Главный распорядитель осуществляет контроль получателей бюджетных средств, в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с планом проведения ревизий или проверок, утверждаемым руководителем.

5.2.2. Проверки подведомственных предприятий, учреждений, проводятся на основании утвержденных планов, формируемых с указанием объектов, тем и сроков проверок. Темы, объекты проверок включаются в планы на основе изучения отчетов и других данных о ходе исполнения местного бюджета, отчетов учреждений, предприятий, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности средств, обобщения материалов ранее проведенных ревизий и проверок, поступивших заявлений и писем граждан о нарушениях финансовой дисциплины.

5.2.3. За нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения бюджетного законодательства руководители привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Подготовка материалов для привлечения руководителей к указанным в настоящем пункте видам ответственности осуществляется соответствующим должностным лицом, осуществляющим финансовый контроль, установившим нарушения бюджетного законодательства.

5.3. Оформление и реализация результатов ревизий и проверок

5.3.1. По итогам проведения ревизии или проверки составляется акт, за достоверностью которого должностные лица несут персональную ответственность. Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии или проверке, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта. Один экземпляр оформленного акта ревизии, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

5.3.2. Акт ревизии или проверки состоит из вводной и описательной частей. Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать следующую информацию:  
– наименование темы ревизии или проверки;  
– дату и на каком основании проведена ревизия или проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или проверки или ссылку на задание);  
– проверяемый период и сроки проведения ревизии или проверки;  
– полное наименование и реквизиты предприятия, учреждения;  
– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
– ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;  
– сведения об учредителях;  
– основные цели и виды деятельности предприятия, учреждения;  
– имеющиеся у предприятия, учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;  
– перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;  
– кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);  
– кем и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, что сделано в предприятии, учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

5.3.3. В акте ревизии или проверки должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверен-

ных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии или проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии или проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте ревизии или проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии или проверки не ограничивается, но в нем должны быть разумно кратко, ясно и полно изложены ответы на все вопросы плана ревизии или проверки.

5.3.4. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии или проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизии, ответственным за проверку конкретного вопроса ревизии или проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии или проверки.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии или проверки главный распорядитель средств направляет руководителю проверяемой организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Представление должно быть рассмотрено не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации главный распорядитель уведомляется неза-

медлительно. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

Права и обязанности руководителей, проверяемых объектов, в ходе ревизий и проверок

6.1. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать органам, осуществляющим финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении ревизий и проверок.

Руководители проверяемых объектов обязаны предоставить к ревизии или проверке все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать надлежащие условия для работы по проведению ревизий и проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание проверяющих и т.п.

В случае отказа работников проверяемых объектов предоставить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ревизии и проверки, руководители ревизии или проверки сообщает об этих фактах вышестоящему руководителю.

6.2. Руководители проверяемых объектов имеют право на ознакомление с результатами ревизии или проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в ходе ревизии или проверки.

6.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизии или проверки составляется об этом соответствующий акт и докладывается руководителю органа, осуществляющего финансовый контроль. Руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, направляет руководителю проверяемого объекта письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. Ревизия или проверка проводится после восстановления в проверяемом объекте бухгалтерского учета.

6.4. Руководители проверяемых объектов в соответствии с действующим законодательством несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или принятые меры недостаточны.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Постановлению администрации Мичуринского сельсовета от «25» октября 2016г. №302

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

**1. Общее положение**

1.1. Комиссия по финансовому контролю (далее – комиссия) создана и действует на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

1.2. Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий, учреждений, предприятий, учреждений, в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распоряжениями и документами Правительства Российской Федерации, Новосибирской области, постановлениями администрации Мичуринского сельсовета и настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции комиссии.**

2.1. Основными задачами комиссии являются:  
– осуществление контроля за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества, переданного предприятиям администрации Мичуринского сельсовета на правах хозяйственного ведения, аренды, оперативного управления;  
– рассмотрение отчетов о финансово-хозяйственной деятельности предприятий, оценка итогов финансовой деятельности предприятий, подготовка рекомендаций руководства предприятий, по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществление контроля за их выполнением;

– контроль полноты и своевременности денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявление отклонений и нарушений, их анализ, принятие мер по их устранению;

– осуществление контроля получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного его возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг.

2.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:  
– проверяет эффективность управления предприятий, производит их оценку и выработывает предложения по совершенствованию управления предприятием;

– выносит рекомендации руководителю предприятия по устранению нарушений в деятельности предприятия и осуществляет контроль за их выполнением;  
– готовит для утверждения в установленном порядке предложения о целесообразности дальнейшей деятельности предприятий или об их реорганизации, приватизации или ликвидации.

**3. Права комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:  
– запрашивать и получать у предприятий учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;

– получать информацию по результатам проверки предприятий, отчеты руководителя предприятий об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;

– производить оценку результатов деятельности предприятия за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссией;

– выносить предложения по решению в установленном порядке кадровых вопросов в отношении руководства предприятия, чья деятельность признана неудовлетворительной;

– привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных специализированных органов.

**4. Организация работы комиссии.**

4.1. Состав комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются постановлением администрации Мичуринского сельсовета.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается главой муниципального образования.

4.3. В состав комиссии входят специалисты администрации Мичуринского сельсовета и по необходимости привлеченные на договорной или иной основе эксперты.

4.4. К работе комиссии могут быть привлечены по согласованию представители налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций.

4.5. Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы, утвержденного главой муниципального образования, помимо плановых, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

**5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии.**

5.1. Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом, который составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией, руководителем проверяемого предприятия, главным бухгалтером предприятия.

**6. Контроль за выполнением решения комиссии**

6.1. Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в ведомственном подчинении администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к Постановлению администрации Мичуринского сельсовета от «25» октября 2016г. № 302

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ  
КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИЧУРИНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА**

Председатель комиссии: Главный специалист – главный бухгалтер администрации Мичуринского сельсовета

**Члены комиссии:**

– специалист 1 категории администрации Мичуринского сельсовета

– юрист администрации Мичуринского сельсовета

– независимые эксперты (по согласованию)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к Положению о внутреннем муниципальном финансовом контроле

**УТВЕРЖДАЮ**

И.О.Главы Мичуринского сельсовета  
Н.А.Кривошапкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Акт проверки**

Сроки проведения проверки: \_\_\_\_\_  
Состав комиссии: \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период \_\_\_\_\_  
4. Характеристика и состояние объектов проверки \_\_\_\_\_

5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки \_\_\_\_\_

6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения \_\_\_\_\_

7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий \_\_\_\_\_

8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) \_\_\_\_\_

9. Меры, принятые к нарушителям \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Руководитель подразделения)

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении в целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- муниципальный финансовый контроль (далее – финансовый контроль) – осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельности органов, наделенных законодательством соответствующими полномочиями, в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального образования Мичуринский сельсовет (далее – местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;
- предварительный контроль – контроль, предшествующий совершению проверяемых финансово-хозяйственных операций;
- текущий контроль – контроль, осуществляемый в процессе совершения финансово-хозяйственных операций;
- последующий контроль – контроль, осуществляемый после совершения финансово-хозяйственных операций;
- ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизионном периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверка их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;
- проверка – изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

Основные задачи финансового контроля

2.1. Основными задачами финансового контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением местного бюджета, доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;
- осуществление контроля за поступлением средств в местный бюджет от распоряжения и управления имуществом, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения;
- осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, в том числе направленных получателям средств местного бюджета;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – контроль за размещением заказов);
- анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение.

2.2. Финансовый контроль осуществляется на основе принципов законности, системности, объективности и гласности.

Органы, осуществляющие финансовый контроль

3.1. Финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – администрация Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении муниципальных унитарных предприятий и учреждений сельского поселения, иных организаций, если они:

- являются распорядителями, получателями средств местного бюджета, а также осуществляют размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- используют имущество, находящееся в муниципальной собственности, либо управляют им;
- являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

3.3. При осуществлении финансового контроля органы, осуществляющие финансовый контроль, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом муниципального образования Мичуринского сельсовета, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

Формы осуществления финансового контроля

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль в следующих формах:

- предварительный контроль – осуществляется на стадии формирования и утверждения смет доходов и расходов, визируемых учредительными документами, договоров (контрактов), других соглашений, рассмотрения представленных документов для формирования кассового плана, документов на расходование денежных средств в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденным решением о местном бюджете, определения задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;
- текущий контроль – осуществляется на стадии совершения финансовых операций по распределению и использованию бюджетных средств в соответствии с утвержденной бюджетной росписью, сметой, кассовым планом, обоснованности перечисления бюджетных средств для текущего финансирования на основании надлежаще оформленных документов, анализа данных оперативного и бухгалтерского учета, инвентаризаций для предотвращения совершения финансовых правонарушений;
- последующий контроль – осуществляется по итогам совершения финансовых операций путем проведения проверок

**План контрольных мероприятий по финансово— хозяйственной деятельности Учреждения**

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Объект проверки	Проводимые процедуры и мероприятия	Дата
1	Учредительные документы	— проверка учредительных и регистрационных документов; — наличие и регистрация изменений в учредительных документах; — проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки; — проверка членства в СРО; — соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам.	
2	Соблюдение Учетной политики	— полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; — практическое применение приказа об учетной политике; — проверка соблюдения графика документооборота.	
3	Постановка и организация бухгалтерского учета	— правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово— хозяйственной деятельности; — оценка численности и уровня образования учетных работников; — оценка степени компьютеризации учета; — наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; — оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета; — наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.; — наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда;	
4	Ведение бухгалтерского учета	— проверка правильности оформления документов; — проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности; — проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения; — ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; — проверка правильности расстановки кодов ОККОФ; — проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; — проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; — проверка применяемых методов калькуляции себестоимости с учетом отраслевых особенностей; — проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетов.	
5	Целевое использование средств	— проверка применения КОСГУ и целевого использования средств; — анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей — выполнение плана финансово— хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения; — выполнение муниципального задания на оказание государственных услуг; — соблюдение принципов ведомственного управления; — соблюдение законодательства при ведении финансово— хозяйственной деятельности; — соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками— победителями договорных условий. — законность использования средств; — целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств;	
6	Налоги и сборы	— проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов; — проверка правильности определения налоговой базы; — проверка правильности определения налоговых ставок; — проверка правильности применения налоговых вычетов; — проверка правильности применения льгот; — проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; — проверка правильности составления налоговой отчетности;	
7	Состояние активов и обязательств	— наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности; — проведение и результаты инвентаризаций; — проверка своевременности претензий нарушения договорных обязательств, за пропавшую, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; — проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; — проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь; — проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; — проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	
8	Финансовый результат	— проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов; — проверка правильности определения расчета чистой прибыли;	
9	Бухгалтерская и статистическая отчетность	— проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; — проверка правильности оценки статей отчетности; — проверка на согласованность показателей форм отчетности; — выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; — проверка соответствия отчетности.	

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 пятого созыва  
 (восьмая сессия)
**РЕШЕНИЕ**

от « 29 » сентября 2016 г.

д. п. Мочище

№ 18

**«О принятии проекта решения о внесении изменений в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»**

В соответствии со ст. 36, 40, 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (согласно приложению №1).
2. Направить данное решение главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для подписания и обнародования.
3. Опубликовать проект решение в газете «Приобская правда».
4. Назначить публичные слушания по проекту решения о внесении изменений в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области 29 ноября 2016 года в 15-00 часов по адресу: Новосибирская область Новосибирский район д. п. Мочище, ул. Нагорная, 32 в администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.  
 5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную мандатную комиссию по самоуправлению, обеспечению законности, правопорядка, гласности, средствам массовой информации.

 Глава Мочищенского сельсовета  
 В.М. Ковалев  
 Новосибирского района  
 Новосибирской области

 Председатель Совета депутатов  
 Т.Н. Корнилова  
 Мочищенского сельсовета  
 Новосибирского района  
 Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНО

 Решением 8-й сессии пятого созыва  
 Совета депутатов Мочищенского сельсовета  
 Новосибирского района Новосибирской области  
 от 29.09.2016 г. № 18

 Проект решения о внесении изменений и дополнений  
 в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(\_\_\_\_\_) сессии пятого созыва

2010г. д.п. Мочище №

**О внесении изменений в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии со ст. 36, 40, 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области изменения согласно приложению.
2. Представить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.
3. Главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области опубликовать в газете «Приобская правда».
4. Главе Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

в течении 10 дней со дня официального опубликования (обнародования) настоящего решения направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) решения, прошедшего государственную регистрацию, для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области.

 Глава Мочищенского сельсовета  
 В.М. Ковалев  
 Новосибирского района  
 Новосибирской области

 Председатель Совета депутатов  
 Т.Н. Корнилова  
 Мочищенского сельсовета  
 Новосибирского района  
 Новосибирской области

печать представительного органа

 Приложение № 1  
 к решению \_\_\_ -й сессии пятого созыва Совета депутатов Мочищенского сельсовета  
 Новосибирского района Новосибирской области  
 От \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**О внесении изменений и дополнений в Устав Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

Статья 28 «Глава муниципального образования»  
 Пункт 9.2 изложить в новой редакции:  
 «Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, иное лицо, замещающее муниципальную должность, должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, иного лица, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О про-

тиводействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».  
 2. Статья 29 «Досрочное прекращение полномочий главы муниципального образования»  
 2.1. В пункте 2 слова «из своего состава» исключить.  
 3. Статья 41 «Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного са-

моуправления перед государством»  
 3.1. В п.п. 2 п. 3 слова «расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Новосибирской области» заменить словами «использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы».

 Глава Мочищенского сельсовета  
 В.М. Ковалев  
 Новосибирского района Новосибирской области  
 Председатель Совета депутатов Т.Н. Корнилова  
 Мочищенского сельсовета  
 Новосибирского района  
 Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 пятого созыва  
 (восьмая сессия)
**РЕШЕНИЕ**

от « 29 » сентября 2016 г.

д. п. Мочище

№ 19

**«Об утверждении отчета администрации Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «Об исполнении бюджета за первое полугодие 2016 года»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов», Законом Новосибирской области «О бюджетном процессе в Новосибирской области», Положением «О бюджетном процессе в Мочищенском сельсовете Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет администрации Мочищенского сельсовета «об исполнении бюджета за первое полугодие 2016 года» (прилагается).
2. Направить Главе Мочищенского сельсовета для подписания и обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономической политике, землепользованию, экологии и торговли Мочищенского сельсовета (Степаненко Л.В.).

 Председатель Совета депутатов  
 Т.Н. Корнилова

 Глава Мочищенского сельсовета  
 В.М. Ковалев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЧИЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 пятого созыва  
 (восьмая сессия)
**РЕШЕНИЕ**

от « 29 » сентября 2016 г.

д. п. Мочище

№ 20

**«О замене расчетной дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в доходах бюджета Мочищенского сельсовета на 2017 год»**

На основании статьи 137 Бюджетного кодекса РФ, Совет депутатов Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

Заменить расчетную дотацию на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц в доходах бюджета Мочищенского сельсовета на 2017 год.

 Глава Мочищенского сельсовета  
 В.М. Ковалев

 Председатель Совета депутатов  
 Т.Н. Корнилова

**Доходы бюджета на 01 июля 2016 года**

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
Доходы бюджета – всего	x	21 655 500,00	13 140 525,49
в том числе:			
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	000 1 01 02010 01 0000 110	10 429 900,00	5 930 968,80
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	000 1 01 02020 01 0000 110	40 000,00	4 154,80
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02030 01 0000 110	154 000,00	9 480,41
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02040 01 0000 110	21 000,00	20 109,76
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02230 01 0000 110	373 600,00	200 671,84
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02240 01 0000 110	4 500,00	3 308,34
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02250 01 0000 110	890 900,00	417 618,70
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02260 01 0000 110	-	-31 588,11
Единый сельскохозяйственный налог	000 1 05 03010 01 0000 110	11 000,00	10 013,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 01030 10 0000 110	1 194 200,00	190 751,67
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 06033 10 0000 110	6 230 600,00	4 644 129,15
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	000 1 06 06043 10 0000 110	200 000,00	108 507,13
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	000 1 17 01050 10 0000 180	-	11 000,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	000 2 02 02999 10 0000 151	824 500,00	369 400,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 10 0000 151	194 800,00	165 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 03024 10 0000 151	100,00	-
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	000 2 07 05030 10 0000 180	1 086 400,00	1 086 400,00

**Расходы бюджета на 01.07.2016**

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
Расходы бюджета – всего	x	22 013 500,00	13 045 672,83
в том числе:			
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	000 0102 55 0 00 00111 121	356 595,00	145 866,24
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	000 0102 55 0 00 00111 129	107 690,00	41 985,40
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	000 0103 55 0 00 00211 121	319 970,00	204 548,76
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	000 0103 55 0 00 00211 129	96 630,00	37 624,66
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 44 0 00 70190 244	100,00	-
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	000 0104 55 0 00 00411 121	2 200 000,00	1 347 866,57
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	000 0104 55 0 00 00411 129	664 400,00	434 032,38
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 55 0 00 00419 244	825 000,00	664 890,52
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	000 0104 55 0 00 00419 851	11 000,00	10 728,00
Уплата прочих налогов, сборов	000 0104 55 0 00 00419 852	19 000,00	16 305,00
Уплата иных платежей	000 0104 55 0 00 00419 853	1 000,00	650,14
Иные межбюджетные трансферты	000 0106 55 0 00 00519 540	100 000,00	100 000,00
Резервные средства	000 0111 55 0 00 00719 870	300 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 55 0 00 00819 244	200 000,00	36 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 55 0 00 00919 244	1 200 000,00	1 171 028,45
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	000 0203 44 0 00 51180 121	147 312,00	64 952,32
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	000 0203 44 0 00 51180 129	44 488,00	16 946,09
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0203 44 0 00 51180 244	3 000,00	1 800,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 44 0 00 70440 244	40 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 55 0 00 01119 244	1 000 000,00	934 097,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0412 55 0 00 01419 244	250 000,00	191 556,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0501 55 0 00 01519 244	1 300 000,00	257 757,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 55 0 00 01619 244	1 160 000,00	1 086 400,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	000 0502 55 0 00 01619 810	600 000,00	600 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 44 0 00 70510 244	784 500,00	180 951,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 55 0 01 01719 244	2 784 500,00	1 670 004,48
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 55 0 02 01719 244	1 500 000,00	424 602,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 55 0 05 01719 244	2 153 760,00	1 737 286,18
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 55 0 06 01719 244	600 000,00	-
Фонд оплаты труда учреждений	000 0801 55 0 00 01911 111	2 200 000,00	1 150 690,73
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	000 0801 55 0 00 01911 119	664 400,00	293 825,31
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0801 55 0 00 01919 244	290 000,00	187 037,90
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	000 0801 55 0 00 01919 851	4 000,00	-
Уплата прочих налогов, сборов	000 0801 55 0 00 01919 852	16 000,00	-
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	000 1001 55 0 00 02019 313	70 155,00	36 240,00

**Источники финансирования дефицита бюджета на 01.07.2016**

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
Источники финансирования дефицита бюджета – всего	x	358 000,00	-94 852,66
в том числе:			
источники внутреннего финансирования бюджета	x	-	-
из них:			
источники внешнего финансирования	x	-	-
из них:			
увеличение остатков средств, всего	000 01 05 00 00 0000 500	-21 655 500,00	-13 140 525,49
уменьшение остатков средств, всего	000 01 05 00 00 0000 600	22 013 500,00	13 045 672,83

Глава Мочищенского сельсовета В. М. Ковалев

**Численность работников и оплата их труда по категориям персонала за полугодие 2016 год**

администрация Мочищенского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Наименование категорий персонала	Утверждено штатных единиц на конец отчетного периода	Численность работников (без внешних совместителей), человек		Начислено средств на оплату труда работников в отчетном периоде, тыс. руб. (нарастающим итогом с начала года)
		фактически на конец отчетного периода	среднесписочная за отчетный период	
Муниципальные должности	2,0	2	2,0	350,3
Должности муниципальной службы	9,0	8	8,0	998,1
Другой персонал, состоящий в штате организации	6,0	4	4,0	413,0
Всего должностей в соответствии со штатным расписанием	17,0	14	14,0	1761,4