

САРАПУЛЬСКИЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 5 (42)

02 Июня 2017 года

Основано 2014 году

12+

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05. 2017 г

№67

О создании патрульно-маневренной группы на территории
администрации Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области
на период купального сезона 2017 года

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же недопущения несчастных случаев и происшествий, гибели и травматизма людей на водных объектах в 2017 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить патрульно-маневренную группу на территории администрации Сарапульского сельсовета согласно приложения №1.

Утвердить график патрулирования – ежедневно через каждые 4 часа.

Данное постановление опубликовать на официальном сайте

администрации Сарапульского сельсовета и в газете «Вестник Сарапульского сельсовета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А. Ишутин

Утверждено Постановлением
Администрации Сарапульского сельсовета
От 25.05.2017 года № 67

Патрульно-маневренная группа на территории администрации
Сарапульского сельсовета Мошковского района НСО

№ п\п	ФИО	Телефон	Адрес проживания
1.	Холомьева Юлия Леонидовна – СТАРШИЙ ГРУППЫ	8-913-894-0274	С.Сарапулка, ул.Октябрьская, 13-3
2.	Лейман Владимир Яковлевич	8-913-736-9189	с.Сарапулка ул.Ленина, 51-1
3.	Колесников Василий Владимирович	8-951-361-2492	с.Сарапулка ул.Октябрьская, 19-1

**** * * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017

№ 68

О системе оповещения и информирования населения об угрозе
возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций
на территории Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации № 794 от 30 декабря 2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения муниципального образования Сарапульского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Для оповещения населения на территории Сарапульского сельсовета об угрозе возникновения или возникновении ЧС использовать локальные системы оповещения организаций.

Утвердить Положение о муниципальной системе оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (приложение №1).

Закрепить электросирены за ответственными в населенных пунктах МО Сарапульского сельсовета за оповещение населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС на территории Сарапульского сельсовета (приложение №2).

- рекомендовать ответственным лицам, где находятся электросирены, отвечать за сохранность и поддержание их в рабочем состоянии.

4. Утвердить тексты речевых сообщений по оповещению населения сельского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение №3).

5. Рекомендовать ОАО «Ростелеком» поддерживать в постоянной готовности к работе телефонную связь.

6. Для оповещения населения, не имеющего телефонной связи с администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, выделить транспорт.

7. Информирование населения о сложившейся обстановке, а так же о правилах поведения в условиях ЧС осуществлять путем выпуска и распространения информационных листовок, инструктажей с росписью в специализированном журнале регистрации на сходах граждан, а так же путем расклеивания памяток и листовок на досках объявления.

8. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник Сарапульского сельсовета», а так же на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета.

9. Общее руководство по организации оповещения и информирования населения оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение №2
Утверждено постановлением
Администрации Сарапульского сельсовета
От 25.05.2017 № 68

Ведомость закрепления электросирены за ответственными лицами

№ п\п	Место расположения сирены для оповещения населения	ФИО ответственного за сирену и его тех. Состояние	Роспись ответственного за сирену и его тех. Состояние
1.	с.Сарапулка – МКУК «КДО Сарапульское», здание ДК	Перцова Т.Л.	
2.	с.Мотково	Кулага Е.М.	
3.	с.Мошнино	Антоний О.А.	

Приложение № 3

Утверждено постановлением
Администрации Сарапульского сельсовета
От 25.05.2017 № 68

Тексты

речевых сообщений по оповещению населения района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

Текст обращения к населению

при угрозе воздушного нападения противника

Внимание!!! Внимание!!! Граждане!!! «Воздушная тревога», «Воздушная тревога»

К вам обращается глава Сарапульского сельсовета! На территории Сарапульского сельсовета

(дата, время)

существует угроза непосредственного нападения воздушного противника.

Вам необходимо:

- одеться самому, одеть детей;
- выключить газ, электроприборы, затушить печи, котлы;
- закрыть плотно двери и окна;

Взять с собой:

- средства индивидуальной защиты;
- запас продуктов питания и воды;
- личные документы и другие необходимые вещи;

Погасить свет, предупредить соседей о «Воздушной тревоге».

Занять ближайшее защитное сооружение (убежище, противорадиационное укрытие, подвал, погреб), находиться там до сигнала «Отбой воздушной тревоги».

Вы прослушали сообщение главы Сарапульского сельсовета.

Текст обращения к населению,

когда угроза воздушного нападения противника миновала

Внимание!!! Внимание!!! Граждане!!! «Отбой воздушной тревоги», «Отбой воздушной тревоги».

К вам обращается глава Сарапульского сельсовета! На территории Сарапульского сельсовета

(дата, время)

угроза нападения воздушного противника миновала.

Вам необходимо:

- покинуть укрытие с разрешения обслуживающего персонала;
- заниматься обычной деятельностью.

Текст обращения к населению

при угрозе радиоактивного заражения или обнаружении

радиоактивного заражения (бактериологического) заражения или при обнаружении ОВ, АХОВ или БС

Внимание!!! Внимание!!! Граждане!!! «Радиационная опасность», «Радиационная опасность»

К вам обращается глава Сарапульского сельсовета! На территории Сарапульского сельсовета

(дата, время)

зарегистрирован повышенный уровень радиации.

Прослушайте порядок поведения при радиоактивном заражении местности:

1. Исключить пребывание на открытой местности.
2. Провести йодную профилактику. Порядок проведения йодной профилактики слушайте в конце этого сообщения.
3. Провести герметизацию жилых, производственных и хозяйственных помещений.

4. Сделать запасы питьевой воды из закрытых источников водоснабжения.

5. Сделать запасы продуктов питания, используя исключительно консервированные и хранящиеся в герметичных (закрытых) упаковках, подвалах погребах продукты.

6. Закрыть на замки, имеющиеся в вашем пользовании колодцы, бассейны и другие накопители воды.

7. В жилых и производственных помещениях, в которых не приостановлены работы, ежедневно проводить влажную уборку.

8. Радиоточки, телевизоры включать каждый четный час (10, 12, 14, ...) для получения дальнейшей информации.

Внимание!

прослушайте порядок проведения йодной профилактики:

Для проведения йодной профилактики применяют вовнутрь йодистый калий в таблетках в следующих дозах: детям до 2-х лет – 0,004 г 1 раз в день с чаем или киселем; детям старше 2-х лет и взрослым – 0,125 г 1 раз в день.

Если у вас нет таблеток, йодистого калия применяют 5 % раствор йода:

Детям до 5 лет внутрь не назначается, а наносится тампоном 2,5 % раствор на кожу предплечий и голени; детям от 5 до 14 лет – 22 капли 1 раз в день после еды в половине стакана молока или воды, или 11 капель 2 раза в день; детям старше 14 лет и взрослым – 44 капли 1 раз в день, 22 капли 2 раза в день.

Можно принимать и «Люголь»: детям до 5 лет не назначается; детям от 5 до 14 лет – 10-11 капель 1 раз в день или 5 – 6 капель 2 раза в день; детям старше 14 лет – 22 капли 1 раз в день или 10 капель 2 раза в день.

радиоактивного заражения до исчезновения угрозы поступления в организм радиоактивного йода.

Информация предоставлена Главным врачом центра гигиены и эпидемиологии в _____.

Текст обращения к населению

при угрозе химического (бактериологического) заражения или при обнаружении ОВ, АХОВ или БС

Внимание!!! Внимание!!! Граждане!!! «Химическая тревога»

К вам обращается глава Сарапульского сельсовета! На территории Сарапульского сельсовета

(дата, время)

в населенных пунктах МО Сарапульского сельсовета отмечены случаи заболевания людей и животных _____

(наименование заболевания)

Администрацией района принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.

Прослушайте порядок поведения населения

- исключить пребывание на открытой местности.
- провести герметизацию жилых, производственных и хозяйственных помещений.

- использовать воду для питьевых и хозяйственных целей только из разрешенных источников водоснабжения, предварительно ее прокипятить.

- для питания использовать только консервированные и хранящиеся в герметичных (закрытых) упаковках продукты.

- в помещениях проводить ежедневную влажную уборку с применением имеющихся дезинфицирующих средств.

- при появлении первых признаков заболевания необходимо срочно поставить известность медицинских работников, при возможности принять «антидот» из АИ-2 при отравлении, а при применении противником «БС» принять противобактериальное средство № 1.

Текст по оповещению населения в случае угрозы или возникновения стихийных бедствий

Внимание!! Внимание!! Граждане!!! К вам обращается глава Сарапульского сельсовета! На территории Сарапульского сельсовета

(дата, время)

Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.

Стихийные бедствия - это опасные явления природы, возникающие, как правило, внезапно. Наиболее опасными явлениями для нашего района являются ураганы, наводнение, снежные заносы, бураны.

Они нарушают нормальную жизнедеятельность людей, могут привести к гибели, разрушают и уничтожают их материальные ценности.

Об угрозе возникновения стихийных бедствий население оповещается по сетям местного радиовещания и посылками.

Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и при необходимости пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.

При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности.

- перед тем, как войти в любое поврежденное здание убедитесь, не угрожает ли оно обвалом.
- в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов, нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.)
- будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания.
- не включайте электричество, газ и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба.
- не пейте воду из поврежденных колодцев.

ТЕКСТ

по оповещению населения в случае получения штормового предупреждения

Внимание!! Внимание!! Граждане!!! К вам обращается глава Сарапульского сельсовета! На территории Сарапульского сельсовета

(дата, время)

Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения Росгидрометеослужбы.

Штормовое предупреждение подается, при усилении ветра до 30 м/сек. После получения такого предупреждения следует:

- очистить балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;
- закрыть на замки и засовы все окна и двери.
- укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы, заделайте щитами ставни и окна в чердачных помещениях.
- потушить огонь в печах.
- подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 3 суток.
- подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи).
- перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения.

Если ураган застал Вас на улице - необходимо:

- держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев.

- защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами.

Попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

Вы прослушали сообщение штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций района.

ТЕКСТ по оповещению населения в случае угрозы или возникновения аварии с выбросом хлора

Внимание!! Внимание!! Граждане!! К вам обращается глава Сарапульского сельсовета! На территории Сарапульского сельсовета (дата, время)

Прослушайте учебную информацию о действиях при технической аварии на предприятии (транспорте) с выбросом хлора.

Хлор – это газ зеленовато-желтого цвета, с резким удушливым запахом, тяжелее воздуха.

При испарении и соединении с водяными парами в воздухе стелется над землей в виде тумана зеленовато - белого цвета, проникает подвалы и нижние этажи зданий.

Пары хлора сильно раздражают органы дыхания глаза и кожу.

Признаки отравления: резкая боль в груди, сухой кашель, рвота одышка, резь в глазах.

Средства защиты: ватно-марлевые повязки, смоченные водой или 2% раствором пищевой соды.

При получении информации об аварии с выбросом хлора сделайте следующее:

- уясните из передаваемой информации место аварии и направление распространения ядовитого облака;

- плотно закройте все окна и двери, если Вы находитесь в здании или машине;

- выключите нагревательные приборы и охлаждающие системы и приборы, перекройте газ;

- выключите оконные и чердачные вентиляторы, закройте вентиляционные люки и отверстия;

- приготовьте домашнюю аптечку. Проверьте наличие в ней пищевой соды;

- приготовьте средства защиты органов дыхания и кожи. Если, под рукой нет промышленных, сделайте сами плотно прилегающие очки, ватно-марлевые повязки, одежду из плотных тканей.

Если Вы почувствовали присутствие в воздухе ядовитого газа, немедленно оденьте очки и смоченную водой или 2%-раствором пищевой соды ватно-марлевую повязку.

Немедленно выходите из зоны заражения. Двигайтесь в направлении, чтобы ветер дул Вам слева или справа, но не в лицо и не в затылок.

Пресекайте немедленно факты проявления паники и слухов. Вам не придется долго находиться вне дома. Ликвидацией аварии будут заниматься районные службы и силы ГО.

Если Вы стали свидетелями поражения людей хлором, не оставайтесь безучастными. Окажите максимальную помощь.

Вы прослушали сообщение _____ по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций района.

ТЕКСТ по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка (наводнения)

Внимание!! Внимание!!

Граждане!!! К вам обращается глава Сарапульского сельсовета! На территории Сарапульского сельсовета

(дата, время)

Прослушайте информацию о мерах защиты при наводнениях и паводках.

Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям. Предупреждение об ожидаемом наводнении обычно содержит информацию о времени и границах затопления, а также рекомендации жителям о целесообразном поведении или о порядке эвакуации.

Продолжая слушать местное радио или специально уполномоченных лиц с громкоговорящей аппаратурой (если речь идет не о внезапном подтоплении), необходимо подготовиться к эвакуации в место временного размещения, определяемого органами местного самоуправления (как правило на базе средних школ), где будет организовано питание, медицинское обслуживание.

Перед эвакуацией для сохранности своего дома необходимо следует: отключить воду, газ, электричество, потушить печи, перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (при необходимости обить) окна и двери первых этажей подручным материалом.

При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой документы, деньги, ценности, лекарства, комплект одежды и обуви по сезону, запас продуктов питания на несколько дней и следовать на объявленный эвакуационный пункт.

При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить и оказать помощь пострадавшим.

светлое время суток – вывесить на высоком месте полотнища, в темное подавать световые сигналы.

Помните!!!

В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой и пить некипяченую воду. Намокшим электроприборами можно пользоваться только после тщательной их просушки.

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017

№ 66

Об утверждении плана проведения Месячника безопасности людей на водных объектах Сарапульского сельсовета в период купального сезона 2017 года

Руководствуясь Федеральным Законом 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», для организации осуществления качественного выполнения мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах и недопущения несчастных случаев, происшествий, гибели и травматизма людей на водных объектах в 2017 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить план проведения Месячника безопасности людей на водных объектах Сарапульского сельсовета в период купального сезона 2017 года согласно приложения.

Опубликовать данное постановление в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета.

Контроль за данным постановлением оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

от «__» _____ 2017 года № _____

ПЛАН

Проведения месячника безопасности людей на водных объектах Сарапульского сельсовета в период купального сезона 2016 года (с 22.05.2017 года по 15.09.2017 года)

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Кто контролирует
1.	Участие в проведении весеннего этапа ежегодной Всероссийской акции «Чистый берег»	Апрель - май	Гекк М.Г.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин
2.	Выставление знаков безопасности «Купание запрещено» в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах Сарапульского сельсовета	Май - июнь	Колесников В.В.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин
3.	Информирование населения МО Сарапульского сельсовета о правилах безопасного поведения (отдыха) людей на водных объектах в средствах массовой информации, а также путем распространения листовок в период купального сезона 2016 года	Еженедельно (Май – август)	Специалист администрации Холомьева Ю.Л.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин
4.	Проведение совместных выездов (рейдов) по проверке мест массового (неорганизованного) отдыха на водных объектах	Май - август	Специалист администрации Холомьева Ю.Л.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин
5.	Организация дежурства в местах массового (неорганизованного) отдыха людей во время массового отдыха людей на водных объектах.	Май - сентябрь	Специалист администрации Холомьева Ю.Л.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин

6.	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению гибели и травматизма людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья (подготовка и распространение памяток, листовок, подготовка статей в СМИ)	В течение всего купального сезона	Специалист администрации Холомьева Ю.Л.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин
7.	Анализ происшествий и несчастных случаев на водных объектах и принятие оперативных мер по их предупреждению	В течение всего купального сезона	Специалист администрации Холомьева Ю.Л.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин
8.	Организация работы по созданию пляжей (мест массового организованного отдыха людей на воде) в местах массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах МО Сарапульского сельсовета в целях недопущения несчастных случаев и происшествий, гибели и травматизма людей в период купального сезона 2016 года	Июнь - август	Специалист администрации Холомьева Ю.Л.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин
9.	Работы по выявлению незарегистрированных мест массового (неорганизованного) отдыха людей на водных объектах МО Сарапульского сельсовета и принятие необходимых мер по их обустройству (выставление спасательных постов) или закрытие.	Июнь - сентябрь	Специалист администрации Холомьева Ю.Л.	Глава Сарапульского сельсовета В.А.Ишутин

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017

№ 70

О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций». В целях совершенствования координации деятельности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Сарапульского сельсовета в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности на территории сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также состав оперативной группы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (Приложение №1, №2).

Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Сарапульского сельсовета (Приложение №3).

Данное постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета.

Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А. Ишутин

Приложение №

К постановлению администрации

Сарапульского сельсовета

От «25» мая 2017 года № 7

СОСТАВ

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:

Ишутин В.А. – Глава Сарапульского сельсовета

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ:

Холомьева Ю.Л. – специалист администрации Сарапульского сельсовета

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:

Олешко С.В. – ИО заместителя главы Сарапульского сельсовета

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Перцова Т.Л. – директор МКУК «Сарапульское КДО»

Волобуева М.Ю. – специалист КЦСОН

Дык М.В. – заведующая ФАПом

Антоний О.А. – депутат Совета депутатов Сарапульского сельсовета

Вохмянин В.В. – депутат Совета депутатов Сарапульского сельсовета

Кулага Е.М. – директор МКП «Сарапульское ЖКХ», депутат Совета депутатов Сарапульского сельсовета.

Приложение №

К постановлению администрации

Сарапульского сельсовета

От «25» мая 2017 года № 7

СОСТАВ

Оперативной группы по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

Ишутин В.А. – начальник отдела ГО и ЧС администрации Сарапульского сельсовета (старший оперативной группы)

Кулага Е.М. – член оперативной группы (по согласованию)

Антоний О.А. – член оперативной группы (по согласованию)

Колесников В.А. – член оперативной группы (по согласованию)

Лейман В.Я. – член оперативной группы (по согласованию)

Ломиворотов А.М. – член оперативной группы (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2017

№ 60

О Порядке определения объема и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Сарапульского сельсовета

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 года № 88 «Об общих требованиях к нормативно-правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным, муниципальным учреждениям, автономным некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Сарапульского сельсовета.

2. Установить главным распорядителем средств, направляемых на предоставление субсидий, администрацию Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете органа местного самоуправления «Вестник Сарапульского сельсовета» и обнародованию и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Утвержден
постановлением администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 15.05.2017 № 60-па

Порядок

предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок предоставления за счет средств местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - получателям субсидии) на возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - сельское поселение).

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

субсидия – бюджетные средства сельского поселения, предоставляемые юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на территории сельского поселения; недополученные доходы (не возмещенные затраты) – разница между фактической себестоимостью услуги и стоимостью услуги согласно тарифу, утвержденному Региональной службой по тарифам Новосибирской области.

1.2. Порядок определяет в том числе:

- критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий;
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- порядок возврата в текущем году получателем субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях предусмотренных соглашением (договорами) о предоставлении субсидии;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, представляющим субсидии, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.4. Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – бюджет поселения) на соответствующий период, определяющим получателей субсидии по приоритетным направлениям деятельности.

2. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий

2. Субсидии из местного бюджета предоставляются юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг:

2.1. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета поселения, являются:

1) зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;

2) соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете поселения на очередной финансовый год;

3) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации,

хозяйственной деятельности;

5) актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) у получателей субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

7) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8) получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные во втором абзаце п.п.2.1 п.2.

3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Целью предоставления субсидий, согласно настоящему Порядку, является финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнение работ, оказанием услуг, категориям получателей субсидий, определенных решением о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предоставляются из местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения о бюджете, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в сводной бюджетной росписи сельского поселения на финансовый год, но не более суммы убытка от оказания регулируемых видов деятельности за расчетный период.

3.3. Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг утверждается решением Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.4. Главным распорядителем бюджетных средств Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг является администрация Сарапульского сельсовета.

3.5. При предоставлении субсидий, указанных в настоящей статье, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

3.5.1. При предоставлении субсидий, предусмотренных настоящей статьей, юридическим лицам, указанным в пункте 1 статьи 78 БК РФ, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

Субсидии, могут предоставляться из местного бюджета в соответствии с условиями и сроками, предусмотренными соглашениями о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионными соглашениями, заключенными в порядке, определенном соответственно законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

Заключение соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений от имени муниципального образования на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, осуществляется в случаях, предусмотренных соответственно решениями местной администрации, принимаемыми в порядке

администрацией.

3.6. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.7. Отбор получателей субсидий осуществляется администрацией в соответствии с критериями отбора, установленными настоящим Порядком. Для проведения отбора получателей субсидий на основании постановления администрации образуется комиссия из числа специалистов администрации и членов Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3.8. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в администрацию следующие документы:

1) заявку для участия в отборе, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) сведения о субъекте согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) копию устава, заверенную субъектом предпринимательства (для юридических лиц)

4) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;

5) справку за подписью руководителя субъекта по форме, согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

6) справка-расчет на предоставление субсидии.

7) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).
Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.8.1 Администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в порядке межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2) сведения из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие задолженности по налогам и сборам;

3) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам пред Пенсионным фондом Российской Федерации;

4) сведения о лицензировании деятельности (если осуществляемый субъектом предпринимательства вид деятельности подлежит лицензированию);

5) сведения об аналогичной поддержке, предоставленной субъектам предпринимательства из средств бюджета всех уровней в рамках реализации федеральной программы, государственных программ Новосибирской области, Мошковского района в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

3.8.2. Документы, указанные в пункте 3.8.2 настоящего Порядка, субъект предпринимательства вправе предоставить в местную Администрацию по собственной инициативе.

Все представленные копии документов заверяются руководителем и скрепляются печатью субъекта (при ее наличии) и предоставляются одновременно с оригиналами.

Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим Порядком.

Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами 1-7 пункта 3.8, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- иные основания для отказа, определенные правовым актом;

Заявки на получение субсидии и приложенные к ней документы принимаются только в полном объеме и возврату не подлежат.

3.9. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

3.10. Срок рассмотрения заявок и принятия решения о предоставлении субсидий или решения об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

3.11 Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава. Члены комиссии могут делегировать свои полномочия должностным лицам, их замещающим, в случае их отсутствия (отпуск, командировка и др.)

3.12. Решение комиссия принимает по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.13. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3.14. В случае недостатка средств бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в текущем году, субсидия предоставляется субъекту, заявка которого поступила первой.

В течение 5 дней с момента подписания протокола организатор отбора заявок сообщает получателям субсидий о результатах отбора.

3.15. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения (договоров), заключенных между уполномоченным получателем бюджетных средств местного бюджета и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком по форме, установленной в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.10.2016 года № 199н.

При заключении соглашения (договора) на предоставление субсидии должны выполняться требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидий, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке возмещения затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключения соглашения предусмотренные п.п.2.1 п.2 настоящего Порядка.

В указанных соглашениях (договорах) должны быть предусмотрены:

- цели и условия, сроки предоставления субсидий;

- размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, норм затрат и иная информация исходя из целей предоставления субсидии;

- обязательства получателей субсидий по долевному финансированию целевых расходов;

- обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;

- формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

3.16. Отражение операций о получении субсидий осуществляется в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

3.17. Получатели субсидий представляют главному распорядителю бюджетных средств финансовую отчетность об использовании субсидий в порядке установленном соглашением (договором).

3.18. Главный распорядитель осуществляет контроль за выполнением условий соглашений (договоров), а также за возвратом субсидий в местный бюджет в случае нарушения условий соглашений (договоров).

3.19 Срок перечисления субсидии исчисляется со дня заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии и составляет не более 10 рабочих дней.

Субсидии перечисляются на расчетный счет получателя средств открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях - для индивидуальных предпринимателей, а так же физических лиц - производителей товаров, работ, услуг.

4. Контроль за использованием субсидий.

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета получателями.

4.2. Для проведения проверки получатели субсидий обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидий из бюджета поселения.

4.3. По результатам использования субсидий получатель бюджетных средств в срок до 20 января следующего за отчетным года предоставляет в администрацию Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области отчет об использовании средств бюджета поселения с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

4.4. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется главным специалистом (финансистом).

4.5. Субсидии, выделенные из бюджета поселения получателям субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

5. Порядок возврата субсидий.

5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидий, подлежат возврату в бюджет поселения в случае не использования субсидии в полном объеме в течение финансового года, нарушения условий, установленных при их предоставлении.

5.2. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет поселения.

5.3. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет сельского поселения по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

5.4. При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет поселения в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

5.5. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года получатели субсидии возвращают не использованные средства субсидии в бюджет поселения с указанием назначения платежа, в срок не позднее

5.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ,
услуг из бюджета Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Форма
Главе Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

от _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование
организации)

ЗАЯВКА

на получение субсидий из бюджета Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области юридическими лицами
(за исключением субсидий государственным (муниципальным)
учреждениям) индивидуальными предпринимателями, физическими
лицами - производителями товаров, работ, услуг

Прошу принять на рассмотрение документы от

_____ (полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя) физического лица

_____ для предоставления субсидий из бюджета Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области на возмещение части затрат
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

Сумма запрашиваемой субсидии _____ тыс. рублей.

Цель получения
субсидии _____

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Порядка
предоставления субсидий из бюджета Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области на возмещение части затрат
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг необходимые
документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Дата подачи заявки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель
(индивидуальный предприниматель), физическое лицо _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
К Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ,
услуг из бюджета Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Форма
Сведения
о получателе субсидий

1. Полное наименование получателя субсидии;
2. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица;
3. Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале – для юридических лиц);
4. Основной вид деятельности (ОКВЭД)

5.1. Основной государственный регистрационный номер записи государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуально предпринимателя (ОГРНИП);

5.2. Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя;

6. Юридический адрес;

7. Фактический адрес;

8. Банковские реквизиты;

9. Система налогообложения;

10. Наличие патентов, лицензий, сертификатов;

11. Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки;

12. Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить;

13. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица;

14. Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты;

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Приложение № 2
К Порядку предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением субсидий
государственным (муниципальным) учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам - производителям товаров, работ,
услуг из бюджета Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Форма
СПРАВКА

_____ (наименование субъекта)

по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс. рублей)

Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек)

Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год (тыс. рублей);

Состав учредителей и их доля в уставном капитале:

- _____	%
- _____	%
- _____	%

Количество реализованных профилактических мероприятий в сфере противодействия коррупции за предшествующий календарный год (ед.). (Указывается по собственному желанию субъекта в случае, если такие мероприятия были реализованы в течение календарного года, предшествующего подаче документов);

Задолженности перед работниками по выплате заработной платы нет.

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

**** * * * *

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Тринадцатой сессии пятого созыва

от 30 мая 2017 года

№ 1

Об исполнении бюджета Сарапульского сельсовета
за 12 месяцев 2016 года

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и на основании Устава Сарапульского сельсовета

Совет депутатов Сарапульского сельсовета решил:

1. Утвердить исполнение бюджета Сарапульского сельсовета за 12 месяцев 2016 года:

по доходам в сумме 10 114,6 тыс. рублей

по расходам в сумме 9 292,1 тыс. рублей

2. Утвердить:

фактическое поступление межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации за 12 месяцев 2016 года и фактическое поступление доходов бюджета Сарапульского сельсовета за 12 месяцев 2016 года по основным источникам бюджетной классификации согласно приложению 1.

3. Утвердить:

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов за 12 месяцев 2016 года согласно приложению 2;

распределение расходов бюджета Сарапульского сельсовета за 12 месяцев 2016 года по ведомственной структуре расходов бюджета Сарапульского сельсовета согласно приложению 3.

4. Утвердить:

источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Сарапульского сельсовета за 12 месяцев 2016 года согласно приложению 4

5. Решение вступает в силу со дня его принятия и подписания

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Председатель Совета депутатов
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

Н.А.Ишутина

Приложение
к решению № 1 13-й сессии пятого созыва
30 мая 2017г

Исполнение плана доходов местного бюджета Сарапульского сельсовета Мошковского района

Коды бюджетной классификации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов эконо-мической классификации доходов	план 2016	факт 2016
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	3973,2	2716,1
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	321,3	315,0
1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	321,3	315
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары(работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	1334,3	1336,2
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизтопливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	454,3	456,8
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	7	7
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	938,9	940,1

1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-65,9	-67,7
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	4,6	4,6
1 05 03010 01 0000 000	Единый сельскохозяйственный налог	4,6	4,6
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1398,1	1375,1
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц	67,5	61,5
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог (п/п 1.пункта 2 ст. 394 НК	500,7	487,6
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог (п/п 2 п. 2 ст. 394 НК	829,9	826
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	1	1
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за совершение нотариальных действий	1	1
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	55,9	55,9
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселения	55,9	55,9
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания услуг и компенсации затрат государства	851,9	851,9
1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов	10	10
1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений	841,9	841,9
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	6	6
1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений.	6	6
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6168,8	6168,8
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	6168,8	6168,8
2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	4187,6	4187,6
2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	4187,6	4187,6
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1898,2	1898,2
2 02 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования	1752,4	1752,4
2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	145,8	145,8
2 02 03000 00 0000 000	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	83	83
2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	82,9	82,9
2 02 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0,1	0,1
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО		10142,0	10114,6

приложение 2
к решению тринадцатой сессии пятого созыва
от 30 мая 2017г

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов за 2016 год

Наименование	РЗ/ПР/ЦСР	КВР	план 2016	факт 2016
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100		2859,80	2447,80
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102		464,30	464,30
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0102	88000000000	464,30	464,30
Глава муниципального образования	0102	8800010110	464,30	464,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	8800010110	100	464,30
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов)	0102	8800010110	120	464,30
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104		2133,20	2133,20
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0104	88000000000	2133,10	2133,10
Центральный аппарат	0104	8800014110	1612,80	1602,80
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	8800014110	100	1612,80
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов)	0104	8800014110	120	1612,80
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	8800014590	200	516,30
Иные закупки закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	0104	8800014590	240	516,30
Иные бюджетные ассигнования	0104	8800014590	800	4,00
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	0104	8800014590	850	4,00
Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений	0104	0500070190	0,10	0,1
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0500070190	200	0,10
Иные закупки закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0500070190	240	0,10

Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового надзора	0106		36,30	36,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0106	88000000000	36,30	36,3
Внебюджетные трансферты на осуществление части полномочий контрольных органов	0106	8800085010	36,30	36,3
Межбюджетные трансферты	0106	8800085010	500	36,30
Иные межбюджетные трансферты	0106	8800085010	540	36,30
Другие общегосударственные вопросы	0113		226,00	199,50
Выполнение других обязательств государства	0113	8800002040	221,00	194,50
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	8800002040	200	211,70
Иные закупки закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	8800002040	240	211,70
Иные бюджетные ассигнования	0113	8800002040	800	9,30
Уплата налогов ,сборов и иных платежей	0113	8800002040	850	9,30
Осуществление полномочий по определению поставщиков	0113	8800085040	5,00	5,00
Межбюджетные трансферты	0113	8800085040	500	5,00
Иные межбюджетные трансферты	0113	8800085040	540	5,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200		82,90	82,90
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203		82,90	82,90
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0203	88000000000	82,90	82,90
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0203	8800051180	82,90	82,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0203	8800051180	100	82,00
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов)	0203	8800051180	120	82,00
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	8800051180	200	0,90
Иные закупки закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0203	8800051180	240	0,90
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300		16,00	16,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309		16,00	16,00
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	0309	8800002050	16,00	16,00

Закупка товаров ,работ, услуг для государственных	030	880000205	200	16,00	16,00	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	0503	8800002180		476,50	142,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	8800002050	240	16,00	16,00	Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	8800002180	200	476,50	142,90
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400			2250,00	1994,10	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	8800002180	240	476,50	142,90
Дорожное хозяйство	0409			2250,00	1994,10	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ	0707			3,00	3,00
Реализация мероприятий Государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области в 2015-2022 годах	0409	6100070760		1786,40	1752,36	Реализация мероприятий по организации оздоровительной компании для детей и подростков за счет средств местного бюджета	0707	04000703500		3,00	3,00
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	6100070760	200	1786,40	1752,36	Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	0400070350	200	3,00	3,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	6100070760	240	1786,40	1752,36	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	0400070350	240	3,00	3,00
Мероприятия по ремонту и содержанию дорог за счет средств местного бюджета	0409	8800002070		463,60	241,70	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	0800			3343,10	3200,10
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	8800002070	200	463,60	241,70	Культура	0801			3343,10	3200,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	8800002070	240	463,60	241,70	Обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	0801	0810000880	000	3148,60	3005,50
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500			1553,40	1034,70	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0801	0810000880	110	1514,60	1493,50
Жилищное хозяйство	0501	8800002020		37,80	37,70	Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	0810000880	200	1627,20	1505,20
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0501	8800002020	200	29,60	29,50	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0801	0810000880	240	1627,20	1505,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0501	8800002020	240	29,60	29,50	Иные бюджетные ассигнования	0801	0810000880	800	6,80	6,80
Иные бюджетные ассигнования	0501	8800002020	800	8,20	8,20	Уплата налогов ,сборов и иных платежей	0801	0810000880	850	6,80	6,80
Уплата налогов ,сборов и иных платежей	0501	8800002020	850	8,20	8,20	Мероприятия по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о новосибирцах-защитниках Отечества, в рамках государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области" на 2015 - 2020 годы"	0801	1100070450	000	194,50	194,50
Коммунальное хозяйство	0502			332,10	259,50	Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	1100070450	200	194,50	194,50
Мероприятия в области коммунального хозяйства	0502	8800002150		332,10	259,50	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	1100070450	240	194,50	194,50
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0502	8800002150	200	301,40	228,80	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000			136,30	136,30
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0502	8800002150	240	301,40	228,80	Пенсионное обеспечение	1001	8800002100		136,30	136,30
Иные бюджетные ассигнования	0502	8800002150	800	30,70	30,70	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	1001	8800002100		136,30	136,30
Уплата налогов ,сборов и иных платежей	0502	8800002150	850	30,7	30,70	Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	1001	8800002100	310	136,30	136,30
Благоустройство	0503			1183,50	737,50	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100			16,10	16,10
Уличное освещение	0503	8800002160		338,00	284,30	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	1105			16,10	16,10
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	8800002160	200	338,00	284,30	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	1105	8800002190		16,10	16,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	8800002160	240	338,00	284,30	Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1105	8800002190	200	16,10	16,10
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	0503	8800002170		369,00	310,30						
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	8800002170	200	369,00	310,30						
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	8800002170	240	369,00	310,30						

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	1105	8800002190	240	16,10	16,10
Итого				10260,60	9292,10

Приложение № 3 к решению 13-й сессии
пятого созыва от 30 мая 2017г

**Ведомственная структура расходов Сарапульского сельсовета
за 2016 год**

Наименование	ГлР сп	РЗ/ПР	ЦСР	КВР	план 2016	факт 2016
Администрация Сарапульского сельсовета	555				10260,60	9292,10
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	555	0100			2859,80	2447,80
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	0102			464,30	464,30
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	555	0102	8800 000000		464,30	464,30
Глава муниципального образования	555	0102	88000 10110		464,30	464,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	0102	88000 10110	100	464,30	464,30
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов)	555	0102	88000 10110	120	464,30	464,30
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	0104			2133,20	2108,90
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	555	0104	88000 00000		2133,10	2108,80
Центральный аппарат	555	0104	88000 14110		1612,80	1602,80
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	0104	88000 14110	100	1612,80	1602,80
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов)	555	0104	88000 14110	120	1612,80	1602,80
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных (муниципальных)нужд	555	0104	88000 14590	200	516,30	501,90
Иные закупки закупка товаров, работ и услуг для государственных(муниципальных) нужд	555	0104	88000 14590	240	516,30	501,90
Иные бюджетные ассигнования	555	0104	88000 14590	800	4,00	4,00
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	555	0104	88000 14590	850	4,00	4
Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений	555	0104	05000 70190	000	0,10	0,1
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных			05000			

Иные закупки закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0104	05000 70190	240	0,10	0,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового надзора	555	0106			36,30	36,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	555	0106	88000 00000		36,30	36,3
Внебюджетные трансферты на осуществление части полномочий контрольных органов	555	0106	88000 85010		36,30	36,3
Межбюджетные трансферты	555	0106	88000 85010	500	36,30	36,3
Иные межбюджетные трансферты	555	0106	88000 85010	540	36,30	36,3
Другие общегосударственные вопросы	555	0113			226,00	199,50
Выполнение других обязательств государства	555	0113	88000 02040		221,00	194,50
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных (муниципальных)нужд	555	0113	88000 02040	200	211,70	185,20
Иные закупки закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0113	88000 02040	240	211,70	185,20
Иные бюджетные ассигнования	555	0113	88000 02040	800	9,30	9,30
Уплата налогов ,сборов и иных платежей	555	0113	88000 02040	850	9,30	9,30
Осуществление мероприятий по передаче полномочий по определению поставщика	555	0113	88000 85040		5,00	5,00
Межбюджетные трансферты	555	0113	88000 85040	500	5,00	5,00
Иные межбюджетные трансферты	555	0113	88000 85040	540	5,00	5,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	555	0200			82,90	82,90
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	0203			82,90	82,90
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	555	0203	88000 00000		82,90	82,90
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555	0203	88000 51180		82,90	82,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	0203	88000 51180	100	82,00	82,00
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных органов)	555	0203	88000 51180	120	82,00	82,00
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных (муниципальных)нужд	555	0203	88000 51180	200	0,90	0,90
Иные закупки закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0203	88000 51180	240	0,90	0,90
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	555	0300			16,00	16,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555	0309			16,00	16,00
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	555	0309	88000 02050		16,00	16,00
Закупка товаров ,работ, услуг для государственных (муниципальных)нужд	555	0309	88000 02050	200	16,00	16,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0309	88000 02050	240	16,00	16,00	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	555	0503	88000 02180		476,50	142,90
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	555	0400			2250,00	1994,10	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0503	88000 02180	200	476,50	142,90
Дорожное хозяйство	555	0409			2250,00	1994,10	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0503	88000 02180	240	476,50	142,90
Реализация мероприятий Государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области в 2015-2022 годах	555	0409	61000 70760		1786,40	1752,36	МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ	555	0707			3,00	3,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0409	61000 70760	200	1786,40	1752,36	Реализация мероприятий по организации оздоровительной компании для детей и подростков за счет средств местного бюджета	555	0707	04000 703500		3,00	3,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0409	6100 070760	240	1786,40	1752,36	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0707	040007 0350	200	3,00	3,00
Мероприятия по ремонту и содержанию дорог за счет средств местного бюджета	555	0409	88000 02070		463,60	241,70	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0707	04000 70350	240	3,00	3,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0409	88000 02070	200	463,60	241,70	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	555	0800			3343,10	3200,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0409	88000 02070	240	463,60	241,70	Культура	555	0801			3343,10	3200,10
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	555	0500			1553,40	1034,70	Обеспечение деятельности (оказания услуг) подведомственных учреждений	555	0801	08100 00880		3148,60	3005,50
Жилищное хозяйство	555	0501	8800 002020		37,80	37,70	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	0801	08100 00880	110	1514,60	1493,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0501	88000 02020	200	29,60	29,50	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0801	08100 00880	200	1627,20	1505,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0501	8800 002020	240	29,60	29,50	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	555	0801	08100 00880	240	1627,20	1505,20
Иные бюджетные ассигнования	555	0501	8800 002020	800	8,20	8,20	Иные бюджетные ассигнования	555	0801	08100 00880	800	6,80	6,80
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	0501	8800 02020	850	8,20	8,20	Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	0801	08100 00880	850	6,80	6,80
Коммунальное хозяйство	555	0502			332,10	259,50	Мероприятия по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о новосибирцах-защитниках Отечества, в рамках государственной программы Новосибирской области "Культура Новосибирской области" на 2015 - 2020 годы"	555	0801	11000 70450		194,5	194,50
Мероприятия в области коммунального хозяйства	555	0502	8800 002150		332,10	259,50	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0801	11000 70450	200	194,50	194,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0502	88000 02150	200	301,40	228,40	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0801	110007 0450	240	194,50	194,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	555	0502	8800 002150	240	301,40	228,40	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	555	1000			136,30	136,30
Иные бюджетные ассигнования	555	0502	88000 02150	800	30,70	30,70	Пенсионное обеспечение	555	1001	880000 2100		136,30	136,30
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	0502	8800 002150	850	30,7	30,70	Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	555	1001	8800 002100		136,30	136,30
Благоустройство	555	0503			1183,50	737,50	Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	555	1001	88000 02100	310	136,30	136,30
Уличное освещение	555	0503	8800 002160		338,00	284,30	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	555	1100			16,10	16,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0503	8800 002160	200	338,00	284,30	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	555	1105			16,10	16,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0503	8800 002160	240	338,00	284,30	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	555	1105	8800 002190		16,10	16,10
Содержание автомобильных дорог инженерных сооружений на них границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	555	0503	8800 002170		369,00	310,30	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	1105	88000 02190	200	16,10	16,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0503	8800 002170	200	369,00	310,30	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	555	1105	88000 02190	240	16,10	16,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	0503	88000 02170	240	369,00	310,30	Итого					10260,10	9292,10

Приложение 4
к решению 13-й сессии пятого созыва от 30.05.2017г

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета
Сарапульского сельсовета Мошковского района За 2016 год**

Код	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета в 2016 году	план 2016г	факт 2016г
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	118,60	-822,50
01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00
01 03 00 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
01 03 00 00 10 0000 710	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы в валюте Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
01 03 00 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы в валюте Российской Федерации	0,00	0,00
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	118,60	-822,50
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджета	- 10142,00	- 10114,60
01 05 02 00 00 0000 510	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 10142,00	- 10114,60
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 10142,00	- 10114,60
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	- 10142,00	- 10114,60
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	10260,60	9292,10
01 05 02 00 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	10260,60	9292,10
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	10260,60	9292,10
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		9292,10
		10260,60	9292,10

**** * * * * *

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

Тринадцатой сессии

30.05.2017 г

№ 4

О внесении изменений в решение тридцать второй сессии Совета депутатов Сарапульского сельсовета от 24.03.2015 года № 3 «О положении о приватизации Муниципального имущества Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»

На основании Протеста прокуратуры Мошковского района, в соответствии с Федеральным законом от 21.12. 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», частью 3 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения в Положение «О приватизации муниципального имущества Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области» (далее Положение):

1.1 пункт 5.2.5 Положения исключить;

1.2 пункт 2.2 Положения дополнить пунктом 2.2.1 следующего содержания:

По решению органа местного самоуправления муниципальное имущество, а также исключительные права могут быть внесены в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ, при этом доля акций акционерного общества, находящихся в собственности муниципального образования и приобретаемых муниципальным образованием в общем количестве

обыкновенных акций этого акционерного общества не может составлять менее 25 процентов плюс одна акция, если иное не установлено Президентов РФ в отношении стратегических акционерных обществ;

1.3 в пунктах Положения 2.1, 5.2.1, 5.2.3, 5.2.5, 5.2.8, 5.2.9, 5.3 понятия «открытые акционерные общества» исключить;

1.4 в пункте 5.3 Положения слова « может осуществляться только путем преобразования муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество» заменить на слова: «может осуществляться только путем преобразования муниципального унитарного предприятия в акционерное общество, также, в случае если размер уставного капитала хозяйственного общества, создаваемого в процессе приватизации, равен минимальному размеру уставного капитала акционерного общества, установленному законодательством Российской Федерации»;

1.5 пункт 9 Положения изложить в следующей редакции:

«9.1. Под информационным обеспечением приватизации государственного или муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя размещение на официальном сайте в сети "Интернет" прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества, актов планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества, решений об условиях приватизации соответственно государственного или муниципального имущества, информационных сообщений о продаже государственного и муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации федерального имущества, отчетов о результатах приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества.

Официальным сайтом в сети "Интернет" для размещения информации о приватизации государственного и муниципального имущества, указанным в настоящем пункте, является официальный сайт Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенных Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт в сети "Интернет"). Информация о приватизации государственного и муниципального имущества, указанная в настоящем пункте, дополнительно размещается на сайте в сети "Интернет".

9.2. Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества, об итогах его продажи размещается также на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети "Интернет".

Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

Решение об условиях приватизации государственного и муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети "Интернет" в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

9.3. Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, следующие сведения:

- 1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) способ приватизации такого имущества;
- 4) начальная цена продажи такого имущества;
- 5) форма подачи предложений о цене такого имущества;
- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- 9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;
- 10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
- 13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- 14) место и срок подведения итогов продажи государственного или муниципального имущества;
- 15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества.

16) размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с пунктом 1 статьи 6 настоящего Федерального закона осуществляет функции продавца федерального имущества и (или) которому решением Правительства Российской Федерации поручено организовать от имени Российской Федерации продажу приватизируемого федерального имущества.

9.4. При продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерного общества или доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также указываются следующие

1) полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

2) размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию;

3) перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом или обществом с ограниченной ответственностью;

4) условия конкурса при продаже акций акционерного общества или долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе;

5) сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов;

6) адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона № 178 от 21.12.2001 года;

7) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;

8) численность работников хозяйственного общества;

9) площадь объектов недвижимого имущества хозяйственного общества и их перечень с указанием действующих и установленных при приватизации таких объектов обременений;

10) сведения о предыдущих торгах по продаже такого имущества за год, предшествующий дню его продажи, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

9.5. По решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества указываются дополнительные сведения о подлежащем приватизации имуществе.

9.6 В отношении объектов, включенных в прогнозный план (программу) приватизации федерального имущества, акты планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества юридическим лицом, привлекаемым для организации продажи приватизируемого имущества и (или) осуществления функции продавца, может осуществляться дополнительное информационное обеспечение.

9.7. С момента включения в прогнозный план (программу) приватизации федерального имущества, акты планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и государственных или муниципальных унитарных предприятий они обязаны раскрывать информацию в порядке и в форме, которые утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9.8. Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести государственное или муниципальное имущество (далее - претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

В местах подачи заявок и на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети "Интернет" должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями государственного или муниципального имущества, правила проведения торгов.

9.9. Информация о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети "Интернет" в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

9.10. К информации о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества, подлежащей размещению относятся следующие сведения:

1) наименование продавца такого имущества;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) дата, время и место проведения торгов;

4) цена сделки приватизации;

5) имя физического лица или наименование юридического лица - участника продажи, который предложил наиболее высокую цену за такое имущество по сравнению с предложениями других участников продажи, за исключением предложения победителя продажи (в случае использования закрытой формы подачи предложений о цене), или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (в случае использования открытой формы подачи предложений о цене);

6) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

опубликования в периодическом печатном издании ОМСУ «Вестник Сарапульского сельсовета».

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Председатель
Совета депутатов
Сарапульского сельсовета

Н.А. Ишутина

УТВЕРЖДЕНО

Решением № 3 32 сессии Совета депутатов
Сарапульского сельсовета от 24.03.2015 год

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ

решением 13 сессии Совета депутатов
Сарапульского сельсовета Мошковского
района от 30.05.2017 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о приватизации муниципального имущества

Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Приватизация муниципального имущества представляет собой возмездное отчуждение находящегося в муниципальной собственности имущества и собственности физических и юридических лиц.

1.2. Приватизация муниципального имущества осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон), другими законодательными актами о приватизации настоящим Положением.

1.3. От имени муниципального образования Сарапульского сельсовета приватизацию муниципального имущества осуществляет администрация Сарапульского сельсовета (далее - администрация).

Администрация организует продажу приватизируемого муниципального имущества и осуществляет функции продавца, в том числе при продаже муниципального имущества в электронной форме.

2. Основные термины, используемые в Положении

2.1. Прогнозный план приватизации - ежегодно утверждаемый Советом депутатов Сарапульского сельсовета (далее - Совет депутатов) перечень муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, нежилых зданий, сооружений, помещений, которые планируется приватизировать в соответствующем году.

2.2. Покупатели - физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

2.2.1 По решению органа местного самоуправления муниципальное имущество, а также исключительные права могут быть внесены в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ, при этом доля акций акционерного общества, находящихся в собственности муниципального образования и приобретаемых муниципальным образованием в общем количестве обыкновенных акций этого акционерного общества не может составлять менее чем 25 процентов плюс одна акция, если иное не установлено Президентов РФ в отношении стратегических акционерных обществ;

2.3. Продавец - продавцом муниципального имущества является администрация.

2.4. Нормативная цена - минимальная цена, по которой возможно отчуждение имущества, определяется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.5. Начальная цена - устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании отчета об оценке, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Начальная цена не может быть ниже нормативной цены.

2.6. Рыночная стоимость имущества - наиболее вероятная цена, по которой объект оценки может быть отчужден на открытом рынке в условиях конкуренции, когда стороны сделки действуют разумно, располагая всей необходимой информацией, а на величине цены сделки не отражаются какие-либо чрезвычайные обстоятельства.

2.7. Комиссия по приватизации - коллегиальный орган, сформированный на основании распоряжения администрации для рассмотрения разработанных администрацией проектов решений об условиях приватизации муниципального имущества.

3. Планирование приватизации муниципального имущества

3.1. Администрация ежегодно в срок до 1 октября разрабатывает проект прогнозного плана приватизации на очередной финансовый год (далее - прогнозный план).

3.2. Прогнозный план содержит перечень муниципального имущества, которое планируется приватизировать в соответствующем году. В прогнозном плане

3.3. Прогнозный план согласовывается Главой и вносится на рассмотрение Совета депутатов одновременно с проектом решения Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

3.4. После утверждения прогнозного плана Советом депутатов администрация осуществляет приватизацию муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством, и в соответствии с настоящим Положением.

В течение финансового года Совет депутатов в случае необходимости может внести изменения и дополнения в утвержденный прогнозный план приватизации.

Если в течение финансового года муниципальное имущество, включенное в прогнозный план, не было продано, администрация может осуществить торги в следующем году без дополнительных согласований с Советом депутатов.

3.5. В течение финансового года Глава может внести в Совет депутатов предложение о дополнении и изменении утвержденного прогнозного плана приватизации.

3.6. Администрация ежегодно, в срок не позднее 1 мая представляет в Совет депутатов отчет о выполнении прогнозного плана приватизации за предыдущий год.

4. Порядок принятия решений об условиях приватизации

4.1. В соответствии с утвержденным прогнозным планом администрация подготавливает проект решения об условиях приватизаций муниципального имущества (далее - решение).

4.2. Решение должно содержать следующую информацию:
наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные;

способ приватизации имущества;
нормативную цену;
срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
иные, необходимые для приватизации имущества сведения.

В случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия решением также утверждается:

состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия.

Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия определяется в передаточном акте. Передаточный акт составляется на основе данных акта инвентаризации муниципального унитарного предприятия, аудиторского заключения, а также документов о земельных участках, предоставленных в установленном порядке муниципальному унитарному предприятию, и о правах на них.

4.3. Комиссия по приватизации создается распоряжением администрации. В состав комиссии по приватизации входят представители Совета депутатов (по согласованию) и администрации.

4.4. Комиссия по приватизации рассматривает проект решения об условиях приватизации и оформляет протокол. Решение утверждается в форме постановления администрации.

5. Способы приватизации муниципального имущества.

5.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется только способами, предусмотренными Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

5.2. Используются следующие способы приватизации муниципального имущества:

5.2.1. Преобразование муниципального унитарного предприятия в акционерное общество;

5.2.1.1. Преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;

5.2.2. Продажа муниципального имущества на аукционе.

5.2.3. Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе.

5.2.4. Продажа муниципального имущества на конкурсе.

5.2.5. исключен (решением 13 сессии от 30.05.2017 года)

5.2.6. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения.

5.2.7. Продажа муниципального имущества без объявления цены.

5.2.8. Внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ.

5.2.9. Продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления.

5.3. Приватизация имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия в случае, если размер уставного капитала, определенный в соответствии с Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", превышает минимальный размер уставного капитала акционерного общества, установленный законодательством Российской Федерации, может осуществляться только путем преобразования муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество» заменить на слова: «может осуществляться только путем преобразования муниципального унитарного предприятия в акционерное общество, также, в случае если размер уставного капитала хозяйственного общества,

минимальному размеру уставного капитала акционерного общества, установленному законодательством Российской Федерации»;

В иных случаях приватизация имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия осуществляется другими, предусмотренными законодательством способами.

6. Организация продажи муниципального имущества

6.1. Для проведения конкурсов, аукционов (далее - торгов) по распоряжению администрации создается конкурсная комиссия. В состав конкурсной комиссии входят представители: Совета депутатов, администрации.

Количественный и персональный состав депутатов, входящих в комиссию, определяется распоряжением администрации.

6.2. Конкурсная комиссия рассматривает поступившие в администрацию заявки претендентов на участие в торгах, принимает решение о допуске их к конкурсу или аукциону.

6.3. Конкурсная комиссия проводит торги, определяет победителя, подписывает протокол о результатах торгов.

Подписанный протокол о результатах торгов конкурсная комиссия передает администрации для оформления договора купли-продажи.

6.4. Администрация заключает с победителем торгов договор купли-продажи не позднее:

пяти дней с даты проведения аукциона;

десяти дней с даты проведения конкурса.

Передача акций и права собственности на акции, проданные на специализированном аукционе, осуществляется не позднее 30 дней с даты проведения специализированного аукциона.

6.5. В случае если аукцион, специализированный аукцион или конкурс по продаже имущества был признан не состоявшимся в силу отсутствия заявок лиц, желающих участвовать в нем одного покупателя, администрация не позднее чем через 18 дней может объявить повторные торги. В случае принятия администрацией решения о продаже муниципального имущества путем публичного предложения продажа данного имущества осуществляется в порядке, установленном законом.

7. Оценка приватизируемого муниципального имущества и порядок ее оплаты

7.1. Оценка приватизируемого муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

7.2. После подписания постановления администрации об условиях приватизации муниципального имущества администрация заказывает независимого оценщика отчет о рыночной стоимости для определения начальной цены приватизируемого имущества. Рыночная стоимость, указанная в отчете оценщика, является рекомендуемой для целей определения начальной цены.

7.3. После определения начальной цены приватизируемого имущества администрация публикует информационное сообщение о продаже муниципального имущества в средствах массовой информации.

7.4. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

7.5. При принятии решения о предоставлении рассрочки указываются сроки предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей подлежат опубликованию посредством информационного сообщения о приватизации муниципального имущества.

7.6. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже.

7.7. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит к покупателю в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит покупателю в установленном порядке после полной его оплаты с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации "О приватизации государственного и муниципального имущества" и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и с момента его полной оплаты указанное имущество признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного муниципального имущества.

В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке. Покупатель могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

7.8. Покупатель вправе оплатить приобретаемое в рассрочку муниципальное

8. Распределение средств от приватизации

8.1. Денежными средствами, полученными от продажи муниципального имущества, являются денежные средства, полученные от покупателей в счет оплаты муниципального имущества, за вычетом расходов на организацию и проведение приватизации соответствующего имущества.

Размер и виды затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества определяются в смете на содержание администрации.

8.2. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества с первого по пятнадцатое число каждого месяца, подлежат перечислению в бюджет Сарапульского сельсовета не позднее двадцать пятого числа соответствующего месяца. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества с шестнадцатого по тридцать первое число каждого месяца, подлежат перечислению соответственно в бюджет Сарапульского сельсовета не позднее десятого числа месяца, следующего за соответствующим месяцем.

8.3. Начисленные за предоставление рассрочки платежа проценты распределяются в порядке, установленном пунктом 8.2 настоящего Положения.

9. Информационное обеспечение процесса приватизации.

9.1. Под информационным обеспечением приватизации государственного и муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя размещение на официальном сайте в сети "Интернет" прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества, актов планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества, решений об условиях приватизации соответственно государственного и муниципального имущества, информационных сообщений о продаже государственного и муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации федерального имущества, отчетов о результатах приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества.

Официальным сайтом в сети "Интернет" для размещения информации о приватизации государственного и муниципального имущества, указанным в настоящем пункте, является официальный сайт Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт в сети "Интернет"). Информация о приватизации государственного и муниципального имущества, указанная в настоящем пункте, дополнительно размещается на сайтах в сети "Интернет".

9.2. Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества, об итогах его продажи размещается также на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети "Интернет".

Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

Решение об условиях приватизации государственного и муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети "Интернет" в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

9.3. Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, следующие сведения:

- 1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) способ приватизации такого имущества;
- 4) начальная цена продажи такого имущества;
- 5) форма подачи предложений о цене такого имущества;
- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;
- 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;
- 9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;
- 10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;
- 11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;
- 12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;
- 13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- 14) место и срок подведения итогов продажи государственного или муниципального имущества;

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества.

16) размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с пунктом 1 статьи 6 настоящего Федерального закона осуществляет функции продавца федерального имущества и (или) которому решением Правительства Российской Федерации поручено организовать от имени Российской Федерации продажу приватизируемого федерального имущества.

9.4. При продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерного общества или доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также указываются следующие сведения:

- 1) полное наименование, адрес (место нахождения) акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;
- 2) размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций акционерного общества или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию;
- 3) перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется акционерным обществом или обществом с ограниченной ответственностью;
- 4) условия конкурса при продаже акций акционерного общества или долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе;
- 5) сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов;
- 6) адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность хозяйственного общества в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона № 178 от 21.12.2001 года;
- 7) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;
- 8) численность работников хозяйственного общества;
- 9) площадь объектов недвижимого имущества хозяйственного общества и их перечень с указанием действующих и установленных при приватизации таких объектов обременений;
- 10) сведения о предыдущих торгах по продаже такого имущества за год, предшествующий дню его продажи, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

9.5. По решению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации в информационном сообщении о продаже государственного или муниципального имущества указываются дополнительные сведения о подлежащем приватизации имуществе.

9.6. В отношении объектов, включенных в прогнозный план (программу) приватизации федерального имущества, акты планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества юридическим лицом, привлекаемым для организации продажи приватизируемого имущества и (или) осуществления функции продавца, может осуществляться дополнительное информационное обеспечение.

9.7. С момента включения в прогнозный план (программу) приватизации федерального имущества, акты планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и государственных или муниципальных унитарных предприятий они обязаны раскрывать информацию в порядке и в форме, которые утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9.8. Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести государственное или муниципальное имущество (далее - претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

В местах подачи заявок и на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети "Интернет" должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями государственного или муниципального имущества, правила проведения торгов.

9.9. Информация о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети "Интернет" в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

9.10. К информации о результатах сделок приватизации государственного или муниципального имущества, подлежащей размещению относятся следующие сведения:

- 1) наименование продавца такого имущества;
- 2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);
- 3) дата, время и место проведения торгов;
- 4) цена сделки приватизации;
- 5) имя физического лица или наименование юридического лица - участника продажи, который предложил наиболее высокую цену за такое имущество;

предложения победителя продажи (в случае использования закрытой формы подачи предложений о цене), или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (в случае использования открытой формы подачи предложений о цене);

6) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

**** * * * * *

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
Пятого созыва

РЕШЕНИЕ
тринадцатой сессии

30.05.2017

№ 5

**О внесении изменений в решение № 3 второй сессии Совета депутатов
Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
пятого созыва от 28.10.2015 года «Об утверждении Положения о
бюджетном процессе Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области»**

В целях приведения Положения о бюджетном процессе Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, утвержденного решением второй сессии Совета депутатов от 28.10.2015 года (с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 21.10.2016 года № 6, от 30.03.2017 года № 3), в соответствии со статьями 184.1 и 184.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,

Совет депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

Внести следующие изменения и дополнения в решение второй сессии Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 28.10.2015 № 3 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области», (далее Положение):

1. Статью 50 Положения «Состав проекта решения о бюджете» положения изложить в следующей редакции:

«1. В решении о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (кроме решений о бюджете).

2. В решении Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области о бюджете должны содержаться нормы распределения доходов сельских поселений в случае, если они не установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Решением о бюджете утверждаются:

- перечень главных администраторов доходов бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (государственным (муниципальным) программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;
- ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), за исключением бюджетов государственных внебюджетных фондов;
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);
- общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет

Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

-источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

-верхний предел государственного (муниципального) внутреннего долга и (или) верхний предел государственного внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом каждого года планового периода), с указанием, в том числе верхнего предела долга по государственным или муниципальным гарантиям;

-иные показатели местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

4. В случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода местного бюджета осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Изменение показателей ведомственной структуры расходов местного бюджета осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований либо включения в ведомственную структуру расходов бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов соответствующего бюджета.

5. Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются распределенные в плановом периоде в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетные ассигнования.

6. Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета»;

2. В статье 51 «Документы и материалы, представляемые одновременно проектом бюджета» Положения: пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания: перед словами «иные документы и материалы»:

«-реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

3. Решение опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте Сарапульского сельсовета сети Интернет

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Председатель Совета депутатов Сарапульского
сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

Н.А. Ишутина

**** * * * * *

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017

№ 71

**Об утверждении Административного регламента
осуществления муниципального лесного контроля на территории
Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области**

В соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2010 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению функций осуществления муниципального лесного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (прилагается).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 21.10.2009 года № «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета», и на официальном сайте муниципального

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Утвержден

Постановлением администрации Сарапульского сельсовета
№ 71 от 25.05.2017г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального лесного контроля на территории
Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, состав, последовательность, сроки и требования к выполнению административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сарапульского сельсовета (далее – администрация), осуществляющей муниципальный лесной контроль, а также ее должностных лиц.

Наименование муниципальной функции

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – муниципальная функция или муниципальный лесной контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль

1.3. Администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области осуществляет муниципальный лесной контроль.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2, № 4, ст. 445);

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

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

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

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

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

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

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Законом Новосибирской области от 01.10.2013 № 364-ОЗ «Об уполномоченном по защите прав предпринимателей в Новосибирской области»

Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих

области <http://www.adm.nso.ru>, 03.07.2012, «Советская Сибирь», № 123 (10.07.2012);

Уставом Сарапульского сельсовета;

Предмет муниципального лесного контроля

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверок) обязательных требований, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в отношении лесов, находящихся на территории Сарапульского сельсовета.

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

1.6. При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю должностные лица Сарапульского сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки.

- выдавать субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка.

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации

1.7. Должностные лица, при осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:

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

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

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах, регистрах

1.8. Должностные лица администрации Сарапульского сельсовета при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению выявления и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении проверки в соответствии с его назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных

органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

1.9. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – субъект проверки)

1.10. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц администрации Сарапульского сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля информацию, относящуюся к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Сарапульского сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе

1.11. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные

уполномоченных представителей.

предоставлять должностным лицам администрации Сарапульского сельсовета проводящим проверку документы и (или) информации, содержащие сведения составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом." Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне».

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

Описание результата осуществления муниципального лесного контроля

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

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

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

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

Для получения информации об осуществлении муниципального лесного контроля, о ходе осуществления муниципального лесного контроля субъект проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию Сарапульского сельсовета.

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

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

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Сарапульского сельсовета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

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

2.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении им письменного обращения лично или посредством почтового отправления. Обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального лесного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Сарапульского сельсовета.

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

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

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых документов и материалов глава Сарапульского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на

По результатам рассмотрения обращения или заявления глава Сарапульского сельсовета Сарапульского сельсовета направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

- а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;
- б) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания физического лица либо местонахождение юридического лица;
- в) краткое изложение обращения или заявления по существу;
- г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;
- д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
- е) сведения о порядке обжалования принятого решения;
- ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

2.4. В помещении Сарапульского сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального лесного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального лесного контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах администрации Сарапульского сельсовета, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

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

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;
- 2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- 3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок;
- 4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;
- 5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального лесного контроля и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;
- 6) тексты рекомендаций и информация, содействующие выполнению обязательных требований.

Срок осуществления муниципального лесного контроля

(документарных или выездных) при осуществлении муниципального лесного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

2.8. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.9. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Осуществление муниципального лесного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
 - принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
 - проведение проверки и составление акта проверки;
 - принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.
- Осуществления муниципального лесного контроля представлена в приложении 2 к Административному регламенту

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

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

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается должностным лицом администрации Сарапульского сельсовета по типовой форме. Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой Сарапульского сельсовета, и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Сарапульского сельсовета в прокуратуру Мошковского района Новосибирской области.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении, при возможности, в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Администрация Сарапульского сельсовета рассматривает предложения прокуратуры Мошковского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава Сарапульского сельсовета издает постановление (распоряжение) об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру

3.5. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета в сети Интернет и (или) опубликования в газете «Вести Сарапульского сельсовета».

3.6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Сарапульского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.8. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план).

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

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований Федеральных законов и требований муниципальных правовых актов Сарапульского сельсовета в отношении лесов, находящихся на территории Сарапульского сельсовета;

2) поступление в администрацию Сарапульского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.11. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении проверки.

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

3.12. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – в соответствии с типовой формой приказа. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Распоряжение (постановление) главы Сарапульского сельсовета о проведении плановой проверки подписывается главой Сарапульского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.13. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных

проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.9, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К заявлению прилагается копия распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета об отмене распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении проверки.

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

заявления;

копии распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.16. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.17. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение (постановление) главы Сарапульского сельсовета о проведении проверки либо распоряжение (постановление) главы Сарапульского сельсовета об отмене распоряжения (постановления) о проведении внеплановой проверки.

Проведение проверки и составление акта проверки

3.20. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение (постановление) главы Сарапульского сельсовета о проведении проверки.

3.21. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Сарапульского сельсовета, указанными в распоряжении (постановлении) главы Сарапульского сельсовета.

3.22. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Сарапульского сельсовета.

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

3.23. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.25. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Сарапульского сельсовета в отношении лесов, находящихся

Сарапульского сельсовета проводит выездную проверку на основании распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении выездной проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.27. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Сарапульского сельсовета обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением (постановлением) главы Сарапульского сельсовета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящей проверку должностных лиц администрации Сарапульского сельсовета, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами, объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителям экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения (постановления) главы Сарапульского сельсовета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Сарапульского сельсовета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Сарапульского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.28. Если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, необходимо получить заключения, результаты проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, составляется в срок, превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

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

3.31. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации Сарапульского сельсовета (приложение 3) и представляется со служебной запиской главе Сарапульского сельсовета.

3.32. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.33. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) получения для ознакомления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на обоих экземплярах акта проверки должностные лица департамента делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) удостоверяют ее своей подписью.

3.34. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя считается полученным субъектом проверки с момента его вручения субъекту проверки под расписку в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.36. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, вправе представить в администрацию Сарапульского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Сарапульского сельсовета.

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

3.38. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.39. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Сарапульского сельсовета в отношении лесов, находящихся на территории Сарапульского сельсовета;

3.40. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Сарапульского сельсовета в отношении лесов, находящихся на территории Сарапульского сельсовета, должностные лица администрации Сарапульского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

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

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

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

3.44. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации

административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола о административном правонарушении.

3.45. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Сарапульского сельсовета в отношении лесов, находящихся на территории Сарапульского сельсовета и привлечению субъектов проверки допустивших нарушения к ответственности.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Сарапульского сельсовета, положений Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля.

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

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

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

4.4. Для проведения проверки распоряжением (постановлением) главы Сарапульского сельсовета создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

4.7. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

4.8. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального лесного контроля граждане, их объединения и организации имеют право обратиться в администрации Сарапульского сельсовета с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения осуществления муниципального лесного контроля

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сарапульского сельсовета и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Сарапульского сельсовета, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Способы подачи жалобы: Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать: наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль; наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Сарапульского сельсовета осуществляющего муниципальный лесной контроль, решения, действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации Сарапульского сельсовета, должностных лиц администрации;

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Сарапульского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Сарапульского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Сарапульского сельсовета, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенции.

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

№ п.п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	6331126, Новосибирская область, Мошковский район, с.Сарапулка ул.Ленина,6	Понедельник-четверг с 9.00 до 17.00 час.; Пятница с 9.00 до 16.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	8 (383)48-35-131, 8 (383)48- 35-289 Факс: 8(383)48-35-169 Электронная почта: admsarp@bk.ru

Приложение

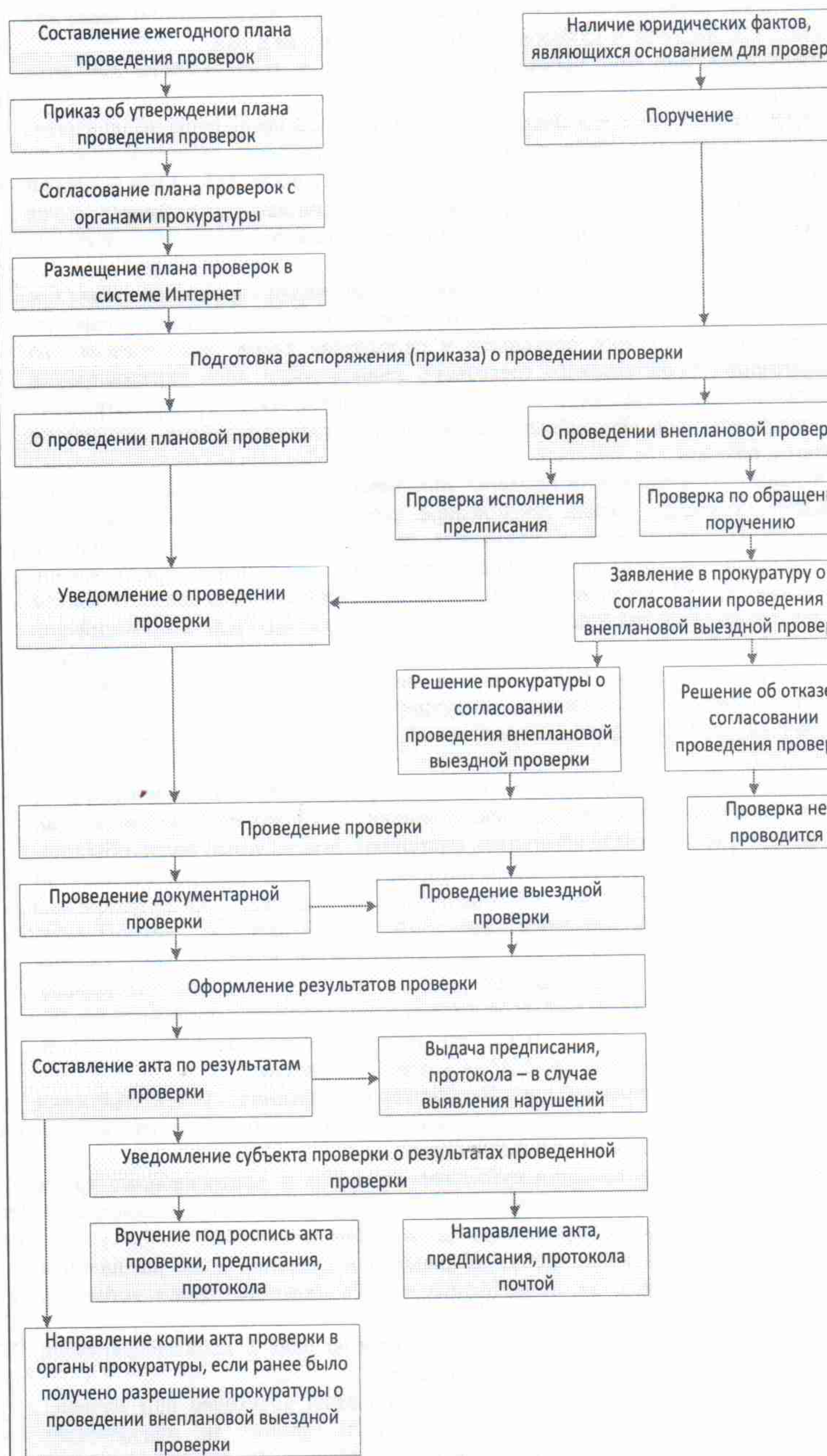
БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального лесного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

Приложение

к административному регламенту осуществления

муниципального лесного контроля на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области



Приложение 3

к административному регламенту осуществления
муниципального лесного контроля на территории Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок администрации Сарапульского сельсовета

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

**** * * * *

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017

№ 62

**Об установлении особого противопожарного режима на территории
Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области**

В соответствии с решением КЧСиПБ Мошковского района Новосибирской области от 23.05.2017 № и обеспечении пожарной безопасности на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить особый противопожарный режим на территории Сарапульского сельсовета с 24.05.2017 по 12.06.2017 года.

2. В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима на территории Сарапульского сельсовета:

1) запретить разведение костров, сжигание мусора, стерни, пожнивных и порубочных остатков, проведение всех видов пожароопасных работ, кроме мест, специально отведенных для указанных видов работ;

2) создавать условия для привлечения населения к тушению пожаров в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

3) Патрульно-маневренной группе Сарапульского сельсовета осуществить комплекс мероприятий по организации патрулирования населенных пунктов и прилегающих к ним территорий;

4) Трактористу Колесникову В.В. подготовить водовозную и иную технику для тушения пожаров;

5) Специалисту администрации Сарапульского сельсовета Холoméевой Ю.Л. организовать регулярное информирование населения о соблюдении мер пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима

6) Добровольному пожарному формированию быть в полной готовности для тушения всех видов возгорания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (или контроль оставляю за собой)

Глава Сарапульского сельсовета

В.А.Ишутин

ИНФОРМАЦИЯ

Уважаемые жители Сарапульского сельсовета!

В соответствии с решением КЧСиПБ Мошковского района Новосибирской области от 24.05.2017 года № 10 «О введении особого противопожарного режима». Постановлением администрации Сарапульского сельсовета от 25.05.2017 года № 62 «О введении особого противопожарного режима на территории Сарапульского сельсовета» установлен особый противопожарный режим с 24.05 по 12.06.2017 год в указанный период запрещено разведение костров, сжигание мусора, проведение всех видов пожароопасных работ в черте населенных пунктов, в лесах, проведение отжигов сухой прошлогодней травы на землях сельхозназначения.

Не сжигайте мусор и не выбрасывайте золу и уголь из печей вблизи строений, не допускайте шалости детей с огнем.

За указанные нарушения предусмотрен административный штраф на частных лиц от 5000 до 10000 рублей, на юридических лиц от 500000 до 1000000 рублей.

Собственникам жилых помещений рекомендуем обеспечить каждый жилой дом и садовый участок средствами пожаротушения емкостью с водой, ведрами лопатами.

Уважаемые жители ПОМНИТЕ, что ВАША безопасность и безопасность ВАШИХ близких в ВАШИХ руках.

**** * * * *

Учредитель – администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
Телефон: (8-383-48) 35-169
Факс: (8-383-48) 35-169
E-mail: admsarp@bk.ru
Веб-сайт: www.sarapulka-nso.ru
Для писем: 633126, Новосибирская область, Мошковский район, с.Сарапулка, ул.Ленина д.6

Редакционный совет: Ишутин В.А., Олешко С.В., Гекк М.Г.

Основана: Постановление от 03.07.2014г. № 106а
Тираж: 100 экз.

Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета sarapulka-nso.ru

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Пожарная охрана	(383-48) 21-101
Полиция	(383-48) 21-102
Скорая помощь	(383-48) 21-103
ЕДДС	(383-48) 21-655
Электросети	(383-48) 21-218
Газовая – служба	(383-48) 21-527