**23 апреля 2019 года, № 21 (368)**

**« НОВОЦЕЛИННЫЙ ВЕСТНИК»**

Рекомендации

публичных слушаний, состоявшихся 18 апреля 2019 года

в Совете депутатов Новоцелинного сельсовета

по вопросу «О проекте решения «Об исполнении бюджета Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области за 2018 год»:

1. Одобрить проект решения «Об исполнении бюджета Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области за 2018 год».

1. Рекомендовать Совету депутатов Новоцелинного сельсовета на очередной сессии утвердить проект решения по данному вопросу.

Председатель Совета депутатов

Новоцелинного сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области Н.С. Грибовская

# Приложение к рекомендациям

# публичных слушаний по вопросу

# «О проекте решения «Об исполнении

# бюджета Новоцелинного сельсовета

# Кочковского района Новосибирской

# области за 2018 год» от 18.04.2019 года

**ПРОЕКТ**

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(пятого созыва)**

## РЕШЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_\_ сессии**

от \_\_\_\_\_2019 № \_\_

Об исполнении бюджета Новоцелинного сельсовета

Кочковского района Новосибирской области за 2018 год

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Новоцелинном сельсовете Кочковского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 27.12.2017 № 3, руководствуясь статьей 19 Устава Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области,

Совет депутатов **РЕШИЛ:**

 1. Утвердить кассовое исполнение бюджета Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее бюджета поселения) за 2018 год по расходам в сумме 11 426,2 тыс. руб., по доходам в сумме 11 389,0 тыс. руб., с превышением расходов над доходами (дефицит) бюджета поселения в сумме 37,2 тыс. руб.

2. Утвердить кассовое исполнение бюджета поселения по доходам за 2018 год согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить кассовое исполнение бюджета поселения по расходам за 2018 год:

3.1. по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным, муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов согласно приложению 2 к настоящему решению;

3.2. по ведомственной структуре расходов согласно приложению 3 к настоящему решению.

4. Утвердить кассовое исполнение бюджета поселения за 2018 год по источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению.

 5. Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании «Новоцелинный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области в сети Интернет.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоцелинного сельсовета

Кочковского района Новосибирской области С.В. Игнатьева

Председатель Совета депутатов

Новоцелинного сельсовета

Кочковского района Новосибирской области Н.С. Грибовская

Приложение 1

к решению Совета депутатов Новоцелинного сельсовета

 Кочковского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_2019 № \_\_

|  |
| --- |
| **Кассовое исполнение бюджета Новоцелинного сельсовета Кочковского района** **Новосибирской области по доходам за 2018 год** |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации | Утверждено | Исполнено | % исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Налоговые и неналоговые доходы |  | 1 382,5 | 1096,9 | 79,3 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02010 01 0000 110 | 737,5 | 431,7 | 58,5 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации  | 1 01 02020 01 0000 110 | - | 0,0 | - |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02030 01 0000 110 | - | 0,7 | - |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02230 01 0000 110 | 182,9 | 182,9 | 100,0 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты  | 1 03 02240 01 0000 110 | 1,8 | 1,8 | 100,0 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02250 01 0000 110 | 260,3 | 266,9 | 102,5 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02260 01 0000 110 | -40,7 | -41,0 | 100,7 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 01030 10 0000 110 | 44,3 | 44,3 | 100,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 06033 10 0000 110 | 23,0 | 23,0 | 100,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 06043 10 0000 110 | 109,8 | 117,5 | 107,0 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1 08 04020 01 0000 110 | 3,8 | 3,8 | 100,0 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 1 13 01995 10 0000 130 | 57,8 | 57,8 | 100,0 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 1 16 90050 10 0000 140 | 2,0 | 7,5 | 375,0 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2 00 00000 00 0000 000 | 11 105,5 | 10 292,1 | 92,7 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 02 00000 00 0000 000 | 11 009,9 | 10 207,0 | 92,7 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 10000 00 0000 151 | 2 979,7 | 2 979,7 | 100,0 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 00 0000 151 | 2 979,7 | 2 979,7 | 100,0 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 10 0000 151 | 2 979,7 | 2 979,7 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 30000 00 0000 151 | 84,5 | 84,5 | 100,0 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 00 0000 151 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 10 0000 151 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 00 0000 151 | 84,4 | 84,4 | 100,0 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 10 0000 151 | 84,4 | 84,4 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 2 02 40000 00 0000 151 | 7 945,7 | 7 142,9 | 89,9 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 2 02 49999 00 0000 151 | 7 945,7 | 7 142,9 | 89,9 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2 02 49999 10 0000 151 | 7 945,7 | 7 142,9 | 89,9 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2 07 00000 00 0000 000 | 95,6 | 85,1 | 89,0 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 2 07 05000 10 0000 180 | 95,6 | 85,1 | 89,0 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 2 07 05030 10 0000 180 | 95,6 | 85,1 | 89,0 |
| **Доходы бюджета - Всего** |  | **12 488,0** | **11 389,0** | **91,2** |

 |

Приложение 2

к решению Совета депутатов Новоцелинного сельсовета

 Кочковского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_2019 № \_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кассовое исполнение бюджета Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным, муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов за 2018 год**  тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации | Утверждено | Исполнено | % исполнения |
|  |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Расходы бюджета - всего | 9600 0000000000 000 | 12 625,0 | 11 426,2 | 90,5 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 0000000000 000 | 546,4 | 546,4 | 100,0 |
| Глава муниципального образования | 0102 7000001020 000 | 546,4 | 546,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 7000001020 100 | 546,4 | 546,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 7000001020 120 | 546,4 | 546,4 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0102 7000001020 121 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0102 7000001020 129 | 125,9 | 125,9 | 100,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 0000000000 000 | 2 361,9 | 2 301,4 | 97,4 |
| Обеспечение деятельности и содержание исполнительной власти органов местного самоуправления, местных администраций | 0104 7000001040 000 | 2 361,8 | 2 301,3 | 97,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 7000001040 100 | 1 288,8 | 1 288,8 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 7000001040 120 | 1 288,8 | 1 288,8 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0104 7000001040 121 | 982,9 | 982,9 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0104 7000001040 129 | 305,9 | 305,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 7000001040 200 | 369,9 | 309,4 | 83,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 7000001040 240 | 369,9 | 309,4 | 83,6 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0104 7000001040 242 | 136,6 | 114,5 | 83,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0104 7000001040 244 | 233,3 | 194,9 | 83,5 |
| Межбюджетные трансферты | 0104 7000001040 500 | 696,1 | 696,1 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0104 7000001040 540 | 696,1 | 696,1 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 7000001040 800 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 7000001040 850 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 0104 7000001040 851 | 3,3 | 3,3 | 100,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 0104 7000001040 852 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Уплата иных платежей | 0104 7000001040 853 | 1,7 | 1,7 | 100,0 |
| Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета. | 0104 7000070190 000 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 7000070190 200 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 7000070190 240 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0104 7000070190 244 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 0106 0000000000 000 | 15,3 | 15,3 | 100,0 |
| Расходы на осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселения | 0106 7000001060 000 | 15,3 | 15,3 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 0106 7000001060 500 | 15,3 | 15,3 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 0106 7000001060 540 | 15,3 | 15,3 | 100,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 0000000000 000 | 37,7 | 17,5 | 46,5 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 0113 7000001130 000 | 20,2 | - | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 7000001130 200 | 20,2 | - | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 7000001130 240 | 20,2 | - | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0113 7000001130 244 | 20,2 | - | - |
| Выполнение других обязательств государства | 0113 7000001230 000 | 17,5 | 17,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 7000001230 200 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 7000001230 240 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0113 7000001230 244 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 7000001230 800 | 9,5 | 9,5 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 7000001230 850 | 9,5 | 9,5 | 100,0 |
| Уплата иных платежей | 0113 7000001230 853 | 9,5 | 9,5 | 100,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203 0000000000 000 | 84,4 | 84,4 | 100,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета. | 0203 9900051180 000 | 84,4 | 84,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 9900051180 100 | 82,8 | 82,8 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0203 9900051180 120 | 82,8 | 82,8 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0203 9900051180 121 | 64,0 | 64,0 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0203 9900051180 129 | 18,8 | 18,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 9900051180 200 | 1,5 | 1,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 9900051180 240 | 1,5 | 1,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0203 9900051180 242 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0203 9900051180 244 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 0000000000 000 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 0309 7000003090 000 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 7000003090 200 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 7000003090 240 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0309 7000003090 244 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0314 0000000000 000 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Расходы на реализацию мероприятий "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Новоцелинного сельсовета на 2016-2018 годы" в рамках муниципальной программы Новоцелинного сельсовета Кочковского района | 0314 7300703140 000 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0314 7300703140 200 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0314 7300703140 240 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0314 7300703140 244 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 0000000000 000 | 1 356,2 | 1 289,1 | 95,1 |
| Расходы на реализацию муниципальной программы "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области на 2015-2018 годы " за счет средств местного бюджета | 0409 7400704090 000 | 345,4 | 291,8 | 84,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 7400704090 200 | 345,4 | 291,8 | 84,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 7400704090 240 | 345,4 | 291,8 | 84,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 7400704090 244 | 345,4 | 291,8 | 84,5 |
| Расходы на реализацию муниципальной программы "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области на 2015-2018 годы " в части софиансирования за счет средств местного бюджета | 0409 7400704099 000 | 97,7 | 84,2 | 86,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 7400704099 200 | 97,7 | 84,2 | 86,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 7400704099 240 | 97,7 | 84,2 | 86,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 7400704099 244 | 97,7 | 84,2 | 86,2 |
| Расходы на реализацию мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие автомобильных дорог местного значения в Кочковском районе Новосибирской области на 2015-2017 годы" за счет средств областного бюджета. | 0409 7400770760 000 | 913,1 | 913,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 7400770760 200 | 913,1 | 913,1 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 7400770760 240 | 913,1 | 913,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 7400770760 244 | 913,1 | 913,1 | 100,0 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 0000000000 000 | 652,2 | 652,2 | 100,0 |
| Расходы на выполнение расходных обязательств в части софинансирования, снабжение населения топливом за средств местного бюджета | 0502 7000070530 000 | 645,2 | 645,2 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0502 7000070530 800 | 645,2 | 645,2 | 100,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0502 7000070530 810 | 645,2 | 645,2 | 100,0 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 0502 7000070530 811 | 645,2 | 645,2 | 100,0 |
| Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по снабжению населения топливом за счет средств местного бюджета. | 0502 9800070530 000 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0502 9800070530 800 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0502 9800070530 810 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 0502 9800070530 811 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Благоустройство | 0503 0000000000 000 | 2 294,8 | 2 024,7 | 88,2 |
| Уличное освещение | 0503 7000015030 000 | 102,6 | 102,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000015030 200 | 102,6 | 102,6 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000015030 240 | 102,6 | 102,6 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 7000015030 244 | 102,6 | 102,6 | 100,0 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 0503 7000025030 000 | 195,1 | 120,0 | 61,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000025030 200 | 195,1 | 120,0 | 61,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000025030 240 | 195,1 | 120,0 | 61,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 7000025030 244 | 195,1 | 120,0 | 61,5 |
| Прочие мероприятия по благоустройству территорий муниципальных образований поселений | 0503 7000055030 000 | 240,1 | 155,0 | 64,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000055030 200 | 240,1 | 155,0 | 64,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000055030 240 | 240,1 | 155,0 | 64,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 7000055030 244 | 240,1 | 155,0 | 64,6 |
| Расходы на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие институтов региональной политики Новосибирской области на 2016-2021 годы" за счет средств областного бюджета | 0503 7000070370 000 | 379,7 | 379,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000070370 200 | 379,7 | 379,7 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000070370 240 | 379,7 | 379,7 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 7000070370 244 | 379,7 | 379,7 | 100,0 |
| Софинансирование расходы на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие институтов региональной политики Новосибирской области на 2016-2021 годы" за счет средств местного бюджета. | 0503 7000070379 000 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000070379 200 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000070379 240 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 7000070379 244 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Субсидии на реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках госпрограммы НСО "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы" | 0503 7000070510 000 | 210,0 | 210,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000070510 200 | 210,0 | 210,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000070510 240 | 210,0 | 210,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 7000070510 244 | 210,0 | 210,0 | 100,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий по проектам развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанным на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области" | 0503 7000070511 000 | 956,1 | 846,2 | 88,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000070511 200 | 956,1 | 846,2 | 88,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 7000070511 240 | 956,1 | 846,2 | 88,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 7000070511 244 | 956,1 | 846,2 | 88,5 |
| Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по проектам развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанным на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области" | 0503 9800070511 000 | 191,2 | 191,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 9800070511 200 | 191,2 | 191,2 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 9800070511 240 | 191,2 | 191,2 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 9800070511 244 | 191,2 | 191,2 | 100,0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 0603 0000000000 000 | 23,2 | 23,2 | 100,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий по созданию инфраструктуры по раздельному сбору отходов государственной программы "Развитие системы обращения с отходами производства и потребления в Новосибирской области в 2015-2020 годах" в рамках муниципальной программы | 0603 7000070460 000 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0603 7000070460 200 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0603 7000070460 240 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0603 7000070460 244 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий по созданию инфраструктуры по раздельному сбору отходов государственной программы "Развитие системы обращения с отходами производства и потребления в Новосибирской области в 2015-2020 годах" в рамках муниципальной программы | 0603 7000070469 000 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0603 7000070469 200 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0603 7000070469 240 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0603 7000070469 244 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Культура | 0801 0000000000 000 | 4 994,2 | 4 235,4 | 84,8 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области "Культура Новоцелинного сельсовета на 2017-2019 годы" за счет средств местного бюджета | 0801 7800700801 000 | 511,3 | 445,4 | 87,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0801 7800700801 100 | 88,7 | 88,7 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0801 7800700801 110 | 88,7 | 88,7 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 0801 7800700801 111 | 29,7 | 29,7 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 0801 7800700801 119 | 59,0 | 59,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 7800700801 200 | 415,7 | 349,8 | 84,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 7800700801 240 | 415,7 | 349,8 | 84,1 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0801 7800700801 242 | 98,0 | 83,3 | 85,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0801 7800700801 244 | 317,7 | 266,5 | 83,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0801 7800700801 800 | 6,8 | 6,8 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0801 7800700801 850 | 6,8 | 6,8 | 100,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 0801 7800700801 851 | 2,1 | 2,1 | 100,0 |
| Уплата иных платежей | 0801 7800700801 853 | 4,7 | 4,7 | 100,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области "Культура Новоцелинного сельсовета на 2017-2019 годы" в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области" | 0801 7800770510 000 | 4 483,0 | 3 790,1 | 84,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0801 7800770510 100 | 3 173,3 | 3 173,3 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0801 7800770510 110 | 3 173,3 | 3 173,3 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 0801 7800770510 111 | 2 473,7 | 2 473,7 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 0801 7800770510 119 | 699,6 | 699,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 7800770510 200 | 1 307,7 | 614,8 | 47,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 7800770510 240 | 1 307,7 | 614,8 | 47,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0801 7800770510 244 | 1 307,7 | 614,8 | 47,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0801 7800770510 800 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0801 7800770510 850 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 0801 7800770510 851 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 0000000000 000 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 1001 7000010010 000 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1001 7000010010 300 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1001 7000010010 310 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 1001 7000010010 312 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Массовый спорт | 1102 0000000000 000 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 1102 7000011020 000 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1102 7000011020 200 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1102 7000011020 240 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 1102 7000011020 244 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 9600 0000000000 000 | -136,9 | -37,3 | 27,2 |

 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к решению Совета депутатов Новоцелинного сельсовета

 Кочковского района Новосибирской области

от \_\_\_\_2019 № \_\_

 **КАССОВОЕ ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗА 2018 ГОД ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА**

 тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя |  | Код расхода по бюджетной классификации | Утверждено | Исполнено | % исполнения |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расходы бюджета - всего | 196 | 9600 0000000000 000 | 12 625,0 | 11 426,2 | 90,5 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 196 | 0102 0000000000 000 | 546,4 | 546,4 | 100,0 |
| Глава муниципального образования | 196 | 0102 7000001020 000 | 546,4 | 546,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 196 | 0102 7000001020 100 | 546,4 | 546,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 196 | 0102 7000001020 120 | 546,4 | 546,4 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 196 | 0102 7000001020 121 | 420,6 | 420,6 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 196 | 0102 7000001020 129 | 125,9 | 125,9 | 100,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 196 | 0104 0000000000 000 | 2 361,9 | 2 301,4 | 97,4 |
| Обеспечение деятельности и содержание исполнительной власти органов местного самоуправления, местных администраций | 196 | 0104 7000001040 000 | 2 361,8 | 2 301,3 | 97,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 196 | 0104 7000001040 100 | 1 288,8 | 1 288,8 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 196 | 0104 7000001040 120 | 1 288,8 | 1 288,8 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 196 | 0104 7000001040 121 | 982,9 | 982,9 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 196 | 0104 7000001040 129 | 305,9 | 305,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0104 7000001040 200 | 369,9 | 309,4 | 83,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0104 7000001040 240 | 369,9 | 309,4 | 83,6 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 196 | 0104 7000001040 242 | 136,6 | 114,5 | 83,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0104 7000001040 244 | 233,3 | 194,9 | 83,5 |
| Межбюджетные трансферты | 196 | 0104 7000001040 500 | 696,1 | 696,1 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 196 | 0104 7000001040 540 | 696,1 | 696,1 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 196 | 0104 7000001040 800 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 196 | 0104 7000001040 850 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 196 | 0104 7000001040 851 | 3,3 | 3,3 | 100,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 196 | 0104 7000001040 852 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Уплата иных платежей | 196 | 0104 7000001040 853 | 1,7 | 1,7 | 100,0 |
| Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета. | 196 | 0104 7000070190 000 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0104 7000070190 200 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0104 7000070190 240 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0104 7000070190 244 | 0,1 | 0,1 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 196 | 0106 0000000000 000 | 15,3 | 15,3 | 100,0 |
| Расходы на осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселения | 196 | 0106 7000001060 000 | 15,3 | 15,3 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты | 196 | 0106 7000001060 500 | 15,3 | 15,3 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 196 | 0106 7000001060 540 | 15,3 | 15,3 | 100,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 196 | 0113 0000000000 000 | 37,7 | 17,5 | 46,5 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 196 | 0113 7000001130 000 | 20,2 | - | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0113 7000001130 200 | 20,2 | - | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0113 7000001130 240 | 20,2 | - | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0113 7000001130 244 | 20,2 | - | - |
| Выполнение других обязательств государства | 196 | 0113 7000001230 000 | 17,5 | 17,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0113 7000001230 200 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0113 7000001230 240 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0113 7000001230 244 | 8,0 | 8,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 196 | 0113 7000001230 800 | 9,5 | 9,5 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 196 | 0113 7000001230 850 | 9,5 | 9,5 | 100,0 |
| Уплата иных платежей | 196 | 0113 7000001230 853 | 9,5 | 9,5 | 100,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 196 | 0203 0000000000 000 | 84,4 | 84,4 | 100,0 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета. | 196 | 0203 9900051180 000 | 84,4 | 84,4 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 196 | 0203 9900051180 100 | 82,8 | 82,8 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 196 | 0203 9900051180 120 | 82,8 | 82,8 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 196 | 0203 9900051180 121 | 64,0 | 64,0 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 196 | 0203 9900051180 129 | 18,8 | 18,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0203 9900051180 200 | 1,5 | 1,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0203 9900051180 240 | 1,5 | 1,5 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 196 | 0203 9900051180 242 | 0,3 | 0,3 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0203 9900051180 244 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 196 | 0309 0000000000 000 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 196 | 0309 7000003090 000 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0309 7000003090 200 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0309 7000003090 240 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0309 7000003090 244 | 3,0 | 3,0 | 100,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 196 | 0314 0000000000 000 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Расходы на реализацию мероприятий "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Новоцелинного сельсовета на 2016-2018 годы" в рамках муниципальной программы Новоцелинного сельсовета Кочковского района | 196 | 0314 7300703140 000 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0314 7300703140 200 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0314 7300703140 240 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0314 7300703140 244 | 4,1 | 2,0 | 49,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 196 | 0409 0000000000 000 | 1 356,2 | 1 289,1 | 95,1 |
| Расходы на реализацию муниципальной программы "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области на 2015-2018 годы " за счет средств местного бюджета | 196 | 0409 7400704090 000 | 345,4 | 291,8 | 84,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0409 7400704090 200 | 345,4 | 291,8 | 84,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0409 7400704090 240 | 345,4 | 291,8 | 84,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0409 7400704090 244 | 345,4 | 291,8 | 84,5 |
| Расходы на реализацию муниципальной программы "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области на 2015-2018 годы " в части софиансирования за счет средств местного бюджета | 196 | 0409 7400704099 000 | 97,7 | 84,2 | 86,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0409 7400704099 200 | 97,7 | 84,2 | 86,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0409 7400704099 240 | 97,7 | 84,2 | 86,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0409 7400704099 244 | 97,7 | 84,2 | 86,2 |
| Расходы на реализацию мероприятий в рамках муниципальной программы "Развитие автомобильных дорог местного значения в Кочковском районе Новосибирской области на 2015-2017 годы" за счет средств областного бюджета. | 196 | 0409 7400770760 000 | 913,1 | 913,1 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0409 7400770760 200 | 913,1 | 913,1 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0409 7400770760 240 | 913,1 | 913,1 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0409 7400770760 244 | 913,1 | 913,1 | 100,0 |
| Коммунальное хозяйство | 196 | 0502 0000000000 000 | 652,2 | 652,2 | 100,0 |
| Расходы на выполнение расходных обязательств в части софинансирования, снабжение населения топливом за средств местного бюджета | 196 | 0502 7000070530 000 | 645,2 | 645,2 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 196 | 0502 7000070530 800 | 645,2 | 645,2 | 100,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 196 | 0502 7000070530 810 | 645,2 | 645,2 | 100,0 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 196 | 0502 7000070530 811 | 645,2 | 645,2 | 100,0 |
| Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по снабжению населения топливом за счет средств местного бюджета. | 196 | 0502 9800070530 000 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 196 | 0502 9800070530 800 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 196 | 0502 9800070530 810 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 196 | 0502 9800070530 811 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Благоустройство | 196 | 0503 0000000000 000 | 2 294,8 | 2 024,7 | 88,2 |
| Уличное освещение | 196 | 0503 7000015030 000 | 102,6 | 102,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000015030 200 | 102,6 | 102,6 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000015030 240 | 102,6 | 102,6 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0503 7000015030 244 | 102,6 | 102,6 | 100,0 |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства | 196 | 0503 7000025030 000 | 195,1 | 120,0 | 61,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000025030 200 | 195,1 | 120,0 | 61,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000025030 240 | 195,1 | 120,0 | 61,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0503 7000025030 244 | 195,1 | 120,0 | 61,5 |
| Прочие мероприятия по благоустройству территорий муниципальных образований поселений | 196 | 0503 7000055030 000 | 240,1 | 155,0 | 64,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000055030 200 | 240,1 | 155,0 | 64,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000055030 240 | 240,1 | 155,0 | 64,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0503 7000055030 244 | 240,1 | 155,0 | 64,6 |
| Расходы на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие институтов региональной политики Новосибирской области на 2016-2021 годы" за счет средств областного бюджета | 196 | 0503 7000070370 000 | 379,7 | 379,7 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000070370 200 | 379,7 | 379,7 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000070370 240 | 379,7 | 379,7 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0503 7000070370 244 | 379,7 | 379,7 | 100,0 |
| Софинансирование расходы на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие институтов региональной политики Новосибирской области на 2016-2021 годы" за счет средств местного бюджета. | 196 | 0503 7000070379 000 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000070379 200 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000070379 240 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0503 7000070379 244 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| Субсидии на реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках госпрограммы НСО "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы" | 196 | 0503 7000070510 000 | 210,0 | 210,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000070510 200 | 210,0 | 210,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000070510 240 | 210,0 | 210,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0503 7000070510 244 | 210,0 | 210,0 | 100,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий по проектам развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанным на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области" | 196 | 0503 7000070511 000 | 956,1 | 846,2 | 88,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000070511 200 | 956,1 | 846,2 | 88,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 7000070511 240 | 956,1 | 846,2 | 88,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0503 7000070511 244 | 956,1 | 846,2 | 88,5 |
| Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по проектам развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанным на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области" | 196 | 0503 9800070511 000 | 191,2 | 191,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 9800070511 200 | 191,2 | 191,2 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0503 9800070511 240 | 191,2 | 191,2 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0503 9800070511 244 | 191,2 | 191,2 | 100,0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 196 | 0603 0000000000 000 | 23,2 | 23,2 | 100,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий по созданию инфраструктуры по раздельному сбору отходов государственной программы "Развитие системы обращения с отходами производства и потребления в Новосибирской области в 2015-2020 годах" в рамках муниципальной программы | 196 | 0603 7000070460 000 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0603 7000070460 200 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0603 7000070460 240 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0603 7000070460 244 | 22,0 | 22,0 | 100,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий по созданию инфраструктуры по раздельному сбору отходов государственной программы "Развитие системы обращения с отходами производства и потребления в Новосибирской области в 2015-2020 годах" в рамках муниципальной программы | 196 | 0603 7000070469 000 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0603 7000070469 200 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0603 7000070469 240 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0603 7000070469 244 | 1,2 | 1,2 | 100,0 |
| Культура | 196 | 0801 0000000000 000 | 4 994,2 | 4 235,4 | 84,8 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области "Культура Новоцелинного сельсовета на 2017-2019 годы" за счет средств местного бюджета | 196 | 0801 7800700801 000 | 511,3 | 445,4 | 87,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 196 | 0801 7800700801 100 | 88,7 | 88,7 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 196 | 0801 7800700801 110 | 88,7 | 88,7 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 196 | 0801 7800700801 111 | 29,7 | 29,7 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 196 | 0801 7800700801 119 | 59,0 | 59,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0801 7800700801 200 | 415,7 | 349,8 | 84,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0801 7800700801 240 | 415,7 | 349,8 | 84,1 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 196 | 0801 7800700801 242 | 98,0 | 83,3 | 85,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0801 7800700801 244 | 317,7 | 266,5 | 83,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 196 | 0801 7800700801 800 | 6,8 | 6,8 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 196 | 0801 7800700801 850 | 6,8 | 6,8 | 100,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 196 | 0801 7800700801 851 | 2,1 | 2,1 | 100,0 |
| Уплата иных платежей | 196 | 0801 7800700801 853 | 4,7 | 4,7 | 100,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципальной программы Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области "Культура Новоцелинного сельсовета на 2017-2019 годы" в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области" | 196 | 0801 7800770510 000 | 4 483,0 | 3 790,1 | 84,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 196 | 0801 7800770510 100 | 3 173,3 | 3 173,3 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 196 | 0801 7800770510 110 | 3 173,3 | 3 173,3 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 196 | 0801 7800770510 111 | 2 473,7 | 2 473,7 | 100,0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 196 | 0801 7800770510 119 | 699,6 | 699,6 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0801 7800770510 200 | 1 307,7 | 614,8 | 47,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 0801 7800770510 240 | 1 307,7 | 614,8 | 47,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 0801 7800770510 244 | 1 307,7 | 614,8 | 47,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 196 | 0801 7800770510 800 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 196 | 0801 7800770510 850 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 196 | 0801 7800770510 851 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| Пенсионное обеспечение | 196 | 1001 0000000000 000 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 196 | 1001 7000010010 000 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 196 | 1001 7000010010 300 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 196 | 1001 7000010010 310 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 196 | 1001 7000010010 312 | 224,2 | 224,2 | 100,0 |
| Массовый спорт | 196 | 1102 0000000000 000 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 196 | 1102 7000011020 000 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 1102 7000011020 200 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 196 | 1102 7000011020 240 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 196 | 1102 7000011020 244 | 27,5 | 7,5 | 27,3 |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 196 | 9600 0000000000 000 | -136,9 | -37,3 | 27,2 |

Приложение 4

к решению Совета депутатов Новоцелинного сельсовета

 Кочковского района Новосибирской области

от \_\_\_\_2019 № \_\_

|  |
| --- |
| **Кассовое исполнение бюджета Новоцелинного сельсовета за 2018 год по источникам финансирования дефицита бюджета, по кодам классификации источников** **финансирования дефицита бюджета** |

 тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утверждено | Исполнено | % исполнения |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего |   | 136,9 | 37,3 | 27,2 |
| источники внутреннего финансирования бюджетов | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | - | - | - |
| Изменение остатков средств | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 136,9 | 37,3 | 27,2 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -12 488,0 | -11 389,0 | 91,2 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -12 488,0 | -11 389,0 | 91,2 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 12 625,0 | 11 426,2 | 90,5 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 12 625,0 | 11 426,2 | 90,5 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Новоцелинное**

**от 18.04.2019 № 30**

**Об объявлении весеннее – летнего пожароопасного периода на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области в 2019 году**

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», правилами пожарной безопасности Российской Федерации утвержденными Приказом МЧС РФ от 18.06.2003 № 313 , а также постановлением Губернатора Новосибирской области от 17.04.2019 № 117 «Об установлении начала пожароопасного сезона на территории Новосибирской области в 2019 году», в связи с установленным пожароопасным периодом с 19 апреля по 20 октября 2019 года и резким ростом пожаров в весенне-летний период

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести разъяснительную работу землепользователей, землевладельцев и населения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на период действия пожароопасного периода:

2. Запретить населению сжигание мусора, отходов на территориях населенных пунктов (личных усадеб), организовать их вывоз в специально отведенные места.

3. Упорядочить ввоз грубых кормов на личные усадьбы до окончания пожароопасного периода.

4. Запретить палы на территории населенных пунктов и в их окрестностях.

5. Провести повторное обучение населения мерам пожарной безопасности.

6. В срок 25.04.2019 года провести проверку противопожарного водоснабжения (пожарных гидрантов, водоемов, водонапорных башен, скважин), в случае неисправности, отремонтировать.

7. В срок 25.04.2019 года привести в готовность приспособленную для пожаротушения и водоперевозящую технику, первичные средства пожаротушения.

8. Рекомендовать руководителям сельхозпредприятий, организаций и предприятий не зависимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Новоцелинного сельсовета в срок до 25.04.2019 года:

8.1. Провести очистку территорий подведомственных участков, складских помещений и вспомогательных зданий, животноводческих ферм от сгораемого мусора, соломы, отходов грубых кормов.

8.2. Организовать сторожевую охрану пожароопасных объектов (произ-водственных помещений, складов ГСМ, сеновалов, элитного хозяйства, мест хранения автотракторной техники) обеспечив их устойчивой связью.

8.3.Обеспечить строгий контроль за проведением газо-электросварочных и других огневых работ.

8.4. Организовать обучение работников мерам пожарной безопасности на производственных участках.

8.5. Запретить сжигание стерни, пожнивных остатков и разведение костров на полях сельхозугодий.

4. Специалисту администрации Новоцелинного сельсовета Чесных О.В., привлекая старших по многоквартирным домам провести разъяснительную работу среди населения о недопустимости сжигания мусора, твердых бытовых отходов на территории населенных пунктов (личных усадеб).

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Новоцелинного сельсовета

Кочковского района Новосибирской

области Т.П. Чутчикова

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с. Новоцелинное**

**от 18.04.2019 № 31**

**Об утверждении плана мероприятий по**

**проведению месячника весенней санитарной**

**очистки и благоустройства территории**

 В целях улучшения очистки улиц, тротуаров, дворовых и производственных территорий от грязи и мусора, наведения санитарного порядка в муниципальном образовании

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В период с 18 апреля по 18 мая 2019 года провести в муниципальном образовании месячник весенней санитарной очистки, благоустройства и озеленения. Субботник провести 26 апреля 2019 года.
2. Утвердить состав муниципальной комиссии месячника весенней санитарной очистки и подведения итогов согласно приложению №1
3. Утвердить план мероприятий по проведению месячника весенней санитарной очистки и благоустройства территории согласно приложению №2.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

И.о. Главы Новоцелинного сельсовета Т.П. Чутчикова

Приложение №1

 к постановлению администрации Новоцелинного сельсовета

 №31 от 18.04.2019 года

**СОСТАВ**

**муниципальной комиссии по проведению итогов месячника**

**весенней санитарной очистки**

Председатель комиссии – Чесных О.В. – специалист администрации

Новоцелинного сельсовета

Члены комиссии:

1. Пилипенко Н.В. – специалист администрации Новоцелинного сельсовета;

2. Петрищева Н.В.- председатель административной комиссии;

3. Матанцева С.И. – депутат Совета депутатов Новоцелинного сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.04.2019 № 32**

**О порядке предоставления в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов субсидий из бюджета Новоцелинного сельсовета юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг**

В целях сохранения и развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства на территории Новоцелинного сельсовета, руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14.1 пункта 1подпункта 5 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов субсидий из бюджета Новоцелинного сельсовета юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новоцелинный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

3. Настоящее постановление распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

# Глава Новоцелинного сельсовета

Кочковского района Новосибирской области С.В. Игнатьева

Приложение

к постановлению администрации

Новоцелинного сельсовета Кочковского района

Новосибирской области от 18.04.2019 года № 32

**ПОРЯДОК**

**предоставления в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов субсидий из бюджета Новоцелинного сельсовета юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок устанавливает правила предоставления в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годовсубсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – заявители, получатели субсидий).

**2. Критерии отбора получателей субсидий**

 1. Для получения субсидий из бюджета Новоцелинного сельсовета заявитель:

 1.1. должен быть зарегистрирован в установленном порядке на территории Новоцелинного сельсовета и осуществлять свою деятельность на территории Новоцелинного сельсовета;

 1.2. соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

 2. Заявителям в предоставлении субсидий может быть отказано в случае:

 2.1. несоответствия требованиям, указанным в п. 1 настоящего Раздела;

 2.2. сообщения о себе ложных сведений;

 2.3. предоставления не полного перечня необходимых документов.

**3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий**

 1. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат по содержанию инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, объектов жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы в соответствии с утвержденными направлениями расходования средств субсидий из бюджета Новоцелинного сельсовета в текущем году.

 2. Субсидии заявителям предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Новоцелинного сельсовета на указанные цели в текущем финансовом году.

3. Извещение о рассмотрении заявлений на предоставление субсидий, в котором указываются требования к заявителям, размещается в печатном издании «Новоцелинный вестник» и на официальном сайте администрации Новоцелинного сельсовета.

 4. Заявители предоставляют в администрацию Новоцелинного сельсовета в течение двух месяцев со дня выхода извещения в печати следующие документы:

 1) заявление на имя Главы Новоцелинного сельсовета с указанием наименования (фирменное наименование), организационно – правовой формы, места нахождения, почтового адреса, необходимой суммы субсидии (для юридических лиц);

 2) заявление на имя Главы Новоцелинного сельсовета с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность (копию), места жительства, необходимой суммы субсидии (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (с возможностью сверки с оригиналом), а также копию свидетельства о постановке на налоговый учет (для юридических лиц);

 4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (с возможностью сверки с оригиналом), а также копию свидетельства о постановке на налоговый учет (для индивидуальных предпринимателей), копию ИНН (для физических лиц);

 5) копии договоров и иных документов (смета расходов, справка о стоимости выполненных работ по форме КС- 2, КС – 3, др.), подтверждающих затраты (как производственные, так и предстоящие) по направлениям расходования средств субсидий из бюджета Новоцелинного сельсовета в текущем году на содержание инженерной инфраструктуры, жилищно–коммунального комплекса, объектов жилищного фонда и объектов социально – культурной сферы Новоцелинного сельсовета.

 5. Заявление и документы рассматриваются в течение 14 дней с момента окончания срока для приема документов соответствующим структурным подразделением администрации, уполномоченным решением Главы Новоцелинного сельсовета рассматривать заявления о предоставлении субсидий.

 6. Заявители, не удовлетворяющие требованиям к получателям субсидий, письменно информируются администрацией об отказе в предоставлении субсидии.

 7. При положительном решении в срок не более семи рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявлений издается распоряжение Главы Новоцелинного сельсовета о выделении субсидии лицам, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии. Указанное распоряжение должно содержать (в виде таблицы):

 - перечень получателей субсидии, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии в текущем году;

 - направления расходования средств субсидий (с указанием работ и объектов), финансируемых по каждому получателю субсидии;

 - размер субсидии, предоставляемый каждому получателю;

 - общий объем, предоставляемый заявителям субсидий.

 8. Основанием для получения субсидии является соглашение о предоставлении субсидии, заключаемое администрацией Новоцелинного сельсовета как главным распорядителем бюджетных средств с получателем субсидии.

 9. В соглашении о предоставлении субсидии должны быть предусмотрены:

1) размер, сроки и цели использования субсидии;

2) сроки перечисления субсидии на счет получателя субсидии, в случае необходимости с разбивкой на определенные периоды;

3) перечень документов отчетности по предоставляемой субсидии, сроков и порядка их предоставления;

4) ответственность получателя субсидии за нецелевое использование бюджетных средств;

3) порядок возврата субсидий в бюджет Новоцелинного сельсовета в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

 5) согласие получателей субсидии (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;

6) 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 в разделе 1 настоящего постановления, юридическим лицам.

 10. Перечисление субсидии получателю осуществляется администрацией Новоцелинного сельсовета на указанный в соглашении о предоставлении субсидии расчетный счет получателя субсидии в кредитной организации.

 11. Получатели субсидий ведут учет полученных ими из бюджета Новоцелинного сельсовета субсидий, а также учет их использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.

 12. По результатам использования субсидии получатель бюджетных средств, представляет в администрацию Новоцелинного сельсовета отчет об использовании субсидии, предоставленной за счет средств бюджета Новоцелинного сельсовета, в котором отражаются суммы израсходованных средств субсидии и мероприятия, на которые они были потрачены. К отчету должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих расходы получателя субсидии на цели, в которых она была предоставлена.

 13. Администрация Новоцелинного сельсовета осуществляет контроль за целевым использованием субсидий.

14. Администрация вправе повторно размещать извещение о рассмотрении заявок на предоставление субсидий в печати в случае неиспользования либо неполного использования бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Новоцелинного сельсовета на соответствующие цели в текущем году.

**4. Порядок возврата субсидий, в случае нарушения условий их предоставления**

1. Использованные не в соответствии с целями их предоставления бюджетные средства, полученные в качестве субсидии, подлежат возврату в бюджет Новоцелинного сельсовета в течение 10 дней с момента принятия решения администрацией Новоцелинного сельсовета о возврате средств субсидии.

**5. Порядок предоставления отчетности об использовании субсидий и возврата остатков неиспользованных субсидий**

1. Порядок и сроки предоставления отчетности, а также формы отчетности об использовании предоставленных субсидий предусматриваются соглашением.

2. В случае невыполнения и (или) ненадлежащего выполнения условий, установленных соглашением, перечисление субсидий по решению администрации Новоцелинного сельсовета может быть приостановлено до устранения нарушений. В случае выявления существенных недостатков в расчетах и в актах выполненных работ, в адрес получателя субсидии направляется мотивированный отказ в принятии к утверждению отчетности с указанием выявленных недостатков в расчетах и в актах выполненных работ.

3. В целях недопущения образования кредиторской задолженности на конец текущего года администрация Новоцелинного сельсовета имеет право в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью на соответствующий финансовый год для выплаты субсидий, произвести авансовый платеж за последний месяц года на основании плановых расчетов с обязательным последующим предоставлением расчетов за отчетный месяц*.*

4. Остатки субсидий, не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года, подлежат возврату в бюджет Новоцелинного сельсовета в течение 15 рабочих дней текущего финансового года.

**6.** **Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий**

1. При предоставлении субсидий, указанных в настоящем постановлении, обязательным условием их предоставления, включаемым в 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с.Новоцелинное**

**от 18.04.2019 № 33**

**О мерах по предупреждению и тушению лесных**

**пожаров на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области в 2019 году**

 В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2010 № 1007 « О дополнительных мерах по предотвращению и ликвидации чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» и постановлением Губернатора Новосибирской области № 73 от 19.03.2019г. «О мерах по предупреждению и тушению лесных пожаров на территории Новосибирской области в 2019 году», а также в целях подготовки к пожароопасному сезону, своевременного осуществления мер по предупреждению и тушению лесных пожаров, обеспечения безопасности населенных пунктов и населения, своевременного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации, вызванные лесными пожарами, на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области в 2019 году,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить

1.1. Комплексный план мероприятий по предупреждению и тушению лесных пожаров на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области в 2019 году (приложение № 1).

* 1. Состав оперативной группы по предупреждению и тушению лесных пожаров на территории Новоцелинного сельсовета в 2019 году (приложение № 2).

2**.** Обеспечить готовность к проведению эвакуационных мероприятий в случаи возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1. Оказывать содействие Доволенскому лесничеству, АО «Кочковский лесхоз» в реализации плана тушения лесных пожаров на территории Новоцелинного сельсовета.

2.2. Оказывать взаимодействие представителям ОП «Кочковское», работникам лесничества, и лесопользователям в целях выявления и пресечения нарушений правил пожарной безопасности на территориях, прилегающих к лесному фонду.

 2.3. Обеспечить проведение предупредительных мероприятий по снижению риска возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными пожарами, созданием минерализованных полос вокруг населенных пунктов, прилегающих к лесному фонду.

 2.4. Информировать граждан, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков о запрете сжигания стерни, пожнивных остатков и разведения костров на период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды, а также при введении особого противопожарного режима.

2.5. Организовать наблюдение выполнения гражданами, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации в части запрета сжигания стерни, пожнивных остатков и разведения костров. При выявлении фактов неисполнения законодательства направлять информацию (в том числе фото, видео) в ОНД по Ордынскому и Кочковскому районах (Чесных И.Ю.);

2.6.Обеспечить первичные меры пожарной безопасности в границах муниципального образования.

2.7.Обеспечить контроль за подготовкой к пожароопасному сезону, информацию о готовности предоставить в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Кочковского района ( далее КЧС и ОПБ) через Попова С.В.

2.8.В случае возникновения лесного пожара, незамедлительно информировать руководство АО «Кочковский лесхоз», КЧС и ОПБ района через ЕДДС района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Новоцелинного сельсовета

Кочковского района Новосибирской области Т.П.Чутчикова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новоцелинного сельсовета

от 18.04.2019 года № 33

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН**

**мероприятий по предупреждению и тушению лесных пожаров на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области в 2019 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  **Наименование мероприятий** |  **Сроки, периоды** **исполнения** | Исполнители |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |
|  **1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** |
| 1.1. | Обеспечения противопожарной пропаганды и обучение населения | весь пожароопасный период |  Глава Новоцелинного сельсовета  |
|  **2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** |
| 2.1. | Информировать граждан, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков о запрете сжигания стерни, пожнивных остатков и разведения костров в течение пожароопасного сезона. | до 25.04.2019г. | Администрация Новоцелинного сельсовета |
| 2.2. | Проведение проверок готовности сил пожарных гидрантов и средств связи к пожароопасному сезону | до 25.04.2019г. | Глава Новоцелинного сельсовета,  |
|  **3. ОПЕРАТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** |
| 3.1. | Ведение контроля за соблюдением Правил пожарной безопасности в лесах и населенных пунктах территории Новоцелинного сельсовета | в течение пожароопасного времени | Глава Новоцелинного сельсовета  |
| 3.2. | Оказание содействия в тушении лесных и степных пожаров | в течение пожароопасного времени | Глава Новоцелинного сельсовета  |
| 3.3. | Организация по своевременному информированию КЧС и ПБ района о лесных пожарах и пожарах в населенных пунктах | в течение пожароопасного времени | Глава Новоцелинного сельсовета |

Приложение № 2

к постановлению администрации

 Новоцелинного сельсовета

 от 18.04.2019 года № 33

**СОСТАВ**

**оперативной группы по предупреждению лесных пожаров на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области в 2019 году**

Игнатьева С.В. – Глава Новоцелинного сельсовета , руководитель оперативной группы;

Члены оперативной группы:

Ивченко Н.Я. – исполнительный директор ООО «Кочковское» (по согласованию);

Чутчикова Т.П. – заместитель главы администрации Новоцелинного сельсовета;

Чесных О.В. – специалист администрации Новоцелинного сельсовета;

Абдугалимов С.С. – индивидуальный предприниматель (по согласованию)

Чесных П.Ю. – индивидуальный предприниматель (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.04.2019 № 33/1**

**Об утверждении Порядка осуществления муниципальных заимствований и предоставления муниципальных гарантий в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов**

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 25.05.2016 №7 «О Положении о бюджетном процессе в Новоцелинного сельсовете Кочковского района Новосибирской области» администрация Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципальных заимствований и предоставления муниципальных гарантий в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов.
2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Новоцелинный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Новоцелинного сельсовета

Кочковского района Новосибирской области Т.П. Чутчикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 18.04.2019 г. № 33/1 |

**Порядок осуществления муниципальных заимствований и предоставления муниципальных гарантий в 2019 году и плановом периоде 2020-2021 годов**

Настоящий Порядок разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области, Положения «О Положении о бюджетном процессе в Новоцелинном сельсовете Кочковского района Новосибирской области» и устанавливает порядок привлечения муниципальных заимствований и предоставления муниципальных гарантий на территории Новоцелинного сельсовета.

1. **Общие положения**

В настоящем положении используются основные понятия:

- муниципальные заимствования - муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг от имени администрации, и кредиты, привлекаемые в бюджет поселения от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от кредитных организаций, по которым возникают муниципальные долговые обязательства;

- муниципальный долг - обязательства, возникающие из муниципальных заимствований и гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, принятые на себя администрацией поселения;

- муниципальная казна - средства бюджета поселения, а также иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями поселения;

- муниципальная гарантия - вид долгового обязательства, в силу которого администрация поселения (гарант) обязана при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу (бенефициар), которому дается муниципальная гарантия, по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета поселения в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром;

- муниципальная долговая книга - перечень сведений об объеме долговых обязательств поселения;

- временный кассовый разрыв - прогнозируемая в определенный период текущего финансового года недостаточность на едином счете бюджета поселения денежных средств, необходимых для осуществления кассовых выплат из бюджета поселения.

Все мероприятия, связанные с осуществлением муниципальных внутренних заимствований и выдачей муниципальных гарантий другим заемщикам для привлечения кредитов (займов), осуществляет Управление финансов и налоговой политики администрации Кочковского района Новосибирской области от лица администрации поселения.

1. **Порядок осуществления внутренних заимствований**

1. Целью привлечения муниципальных заимствований является покрытие временного кассового разрыва (дефицита бюджета поселения).

2. Муниципальные заимствования входят в состав муниципального долга в виде обязательств по:

- кредитам, привлеченным от кредитных организаций;

- муниципальным ценным бумагам;

- бюджетным кредитам от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальным гарантиям.

Долговые обязательства поселения не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

3. Муниципальный долг поселения обеспечивается муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну поселения.

4. В объем муниципального долга включаются:

- объем основного долга по кредитам, полученным от кредитных организаций;

- объем основного долга по бюджетным кредитам, полученным от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- объем обязательств по муниципальным гарантиям, предоставленным администрацией поселения.

5. Муниципальные заимствования поселения могут быть краткосрочными (до одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до десяти лет).

Муниципальные заимствования поселения погашаются в сроки, которые определяются условиями заимствований и не могут превышать десяти лет.

6. Муниципальные внутренние заимствования осуществляются на основании муниципальной программы внутренних заимствований поселения.

7. Программа муниципальных внутренних заимствований поселения представляет собой перечень муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год по формам и видам заимствований, общий объем заимствований, направляемых на покрытие дефицита бюджета поселения и погашение муниципальных долговых обязательств.

Программа представляется Совету депутатов поселения в виде приложения к проекту решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период.

8. В программу муниципальных заимствований в обязательном порядке включаются соглашения о займах, заключенные в предыдущие годы, если такие соглашения не утратили силу в установленном порядке.

9. Поступление в бюджет поселения средств от заимствований и других долговых обязательств отражается в бюджете поселения как источники финансирования дефицита бюджета.

10. Все расходы на обслуживание муниципальных долговых обязательств, включая дисконт по дисконтным ценным бумагам, отражаются в бюджете поселения как расходы на обслуживание муниципального долга.

11. Погашение основной суммы муниципального долга, возникшего из муниципальных заимствований, учитывается в источниках финансирования бюджета поселения путем уменьшения объема источников финансирования дефицита бюджета.

1. **Условия и порядок заключения кредитных договоров**

1. Кредиты могут привлекаться на краткосрочной (сроком до одного года) и долгосрочной (сроком более одного года) основе.

Порядок и условия привлечения кредитов определяются кредитными договорами, заключенными в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязательными условиями заключения кредитных договоров являются:

- цель привлечения кредита;

- сумма кредита;

- срок погашения кредита;

- процентная ставка за пользование кредитом;

- обеспечение кредита;

- целевое использование кредита.

3. Размер процентной ставки за пользование кредитом по каждому кредитному договору не должен превышать процентную ставку Центрального банка России.

4. Для заключения кредитного договора администрация поселения готовит пакет документов в банк для получения кредита.

5. Погашение кредита осуществляется администрацией поселения на основании и условиях кредитного договора.

1. **Условия и порядок предоставления муниципальных гарантий**

1. Муниципальные гарантии (далее - гарантии) предоставляются в валюте Российской Федерации в соответствии с программой муниципальных гарантий, предусматривающей каждое направление (цель) на очередной финансовый год и плановый период, утвержденной решением Совета депутатов поселения, и в соответствии с требованиями ст. 115.2 Бюджетного кодекса.

2. В случае предоставления гарантии Управление финансов и налоговой политики проводит проверку финансового состояния получателя указанной гарантии.

3. Совет депутатов поселения может поручить Ревизионной комиссии провести дополнительную проверку финансового состояния получателя гарантии.

4. Договор о предоставлении гарантии от имени Новоцелинного сельсовета подписывает Глава Новоцелинного сельсовета.

5. Для получения гарантий необходимо письменное обращение юридического лица.

6. Письменная форма гарантии является обязательной.

Несоблюдение письменной формы гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).

7. Гарантия может обеспечивать:

- надлежащее исполнение принципалом его обязательств перед бенефициаром;

- возмещение ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера.

Гарантия может предоставляться для обеспечения как уже возникших обязательств, так и обязательств, которые могут возникнуть.

8. В гарантии должны быть указаны:

- сведения о гаранте, включающие его полное наименование, и наименование органа, выдавшего гарантию от имени указанного гаранта;

- объем обязательств гаранта по гарантии и предельная сумма гарантии;

- определение гарантийного случая;

- наименование принципала;

- безотзывность гарантии или условия ее отзыва;

- основания для выдачи гарантии;

- вступление в силу (дата выдачи) гарантии;

- срок действия гарантии;

- порядок исполнения гарантом обязательств по гарантии;

- порядок и условия сокращения предельной суммы гарантии при исполнении гарантии и (или) исполнении обязательств принципала, обеспеченных гарантией;

- наличие или отсутствие права требования к принципалу о возмещении сумм, уплаченных гарантом бенефициару по гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу);

- иные условия гарантии, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами гаранта.

Срок гарантии определяется сроком исполнения обязательств, по которым предоставлена гарантия.

9. Требование об уплате денежной суммы по гарантии должно быть представлено гаранту в письменной форме с приложением указанных в гарантии документов.

10. По получении требования гарант уведомляет об этом принципала и передает ему копии требования со всеми приложенными документами.

Гарант рассматривает требование бенефициара на соответствие условиям муниципальной гарантии.

11. Гарант отказывает в удовлетворении его требований в следующих случаях:

а) требование предъявлено гаранту по окончании определенного в гарантии срока;

б) требование и (или) приложенные к нему документы не соответствует условиям гарантии;

в) бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств принципала или третьего лица.

Гарант уведомляет об отказе удовлетворить его требование.

В случае признания требования обоснованным гарант исполняет обязательство по гарантии в срок, установленный в гарантии.

12. Гарант по муниципальной гарантии несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности должника по гарантированному им обязательству.

Предусмотренное гарантией обязательство гаранта перед третьим лицом ограничивается уплатой суммы, соответствующей объему обязательств по гарантии.

Гарант, исполнивший обязательство получателя гарантии, имеет право потребовать от последнего возмещения сумм, уплаченных третьему лицу по муниципальной гарантии, в полном объеме в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

13. Обязательство гаранта по муниципальной гарантии прекращается:

а) уплатой гарантом суммы, определенной гарантией;

б) истечением срока гарантии;

в) в случае исполнения в полном объеме принципалом или третьим лицом обязательств принципала, обеспеченных гарантией;

г) вследствие отказа от своих прав по гарантии путем возвращения ее гаранту или письменного заявления об освобождении гаранта от его обязательств;

д) если обязательство, в обеспечении которого предоставлена гарантия, не возникло;

е) в иных случаях, установленных гарантией.

Удержание гарантии после прекращения обязательств гаранта по ней не сохраняет за ним каких-либо прав по этой гарантии.

Гарант в случае прекращения гарантии уведомляет об этом принципала.

14. Исполнение гарантий, не приводящее к праву регрессного требования со стороны гаранта, подлежит отражению в составе расходов бюджета поселения как предоставление кредитов.

Если исполнение гарантом муниципальной гарантии ведет к возникновению права регрессного требования со стороны гаранта либо обусловлено уступкой прав требования, исполнение муниципальных гарантий учитывается в источниках финансирования дефицита бюджета поселения.

15. Общая сумма предоставленных гарантий включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.

16. При исполнении получателем гарантии своих обязательств перед третьим лицом на соответствующую сумму сокращается муниципальный долг, что отражается в отчете об исполнении бюджета поселения.

16. Финансовый отдел администрации Кочковского района ведет учет выданных гарантий, исполнения получателями указанных гарантий своих обязательств, обеспеченных указанными гарантиями, а также учет осуществления платежей по выданным гарантиям.

Администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области представляет Совету депутатов Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области отчет о выданных гарантиях по всем получателям указанных гарантий, об исполнении этими получателями обязательств, обеспеченных указанными гарантиями, и осуществлении платежей по выданным гарантиям одновременно с годовым отчетом по исполнению бюджета поселения за текущий финансовый год.

Муниципальные заимствования и муниципальные гарантии в трехдневный срок с момента возникновения обязательства учитываются в муниципальной долговой книге поселения, представляющей собой реестр всех долговых обязательств, включаемых в состав муниципального долга поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 18.04.2019 № 34**

****Об утверждении****  административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области

 На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р (ред. от 07.10.2016) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» Администрация Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области.
2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 27.03.2014 № 40 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории  Новоцелинного сельсовета»;

2.2. Постановление администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 29.10.2014 № 104 «О внесении изменений в постановление № 40 от 27.03.2014 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета»;

2.3. Постановление администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 18.03.2015 № 20 «О внесении изменений в постановление № 40 от 27.03.2014 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета»;

2.4. Постановление администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 26.12.2016 № 87 «О внесении изменений в постановление № 40 от 27.03.2014 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета»;

2.5. Постановление администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 28.04.2017 № 35 «О внесении изменений в постановление № 40 от 27.03.2014 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета»;

2.6. Постановление администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 30.03.2018 № 23 «О внесении изменений в постановление № 40 от 27.03.2014 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета»;

2.7. Постановление администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 29.12.2018 № 97 «О внесении изменений в постановление № 40 от 27.03.2014 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета»;

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новоцелинный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Новоцелинного сельсовета

Кочковского района Новосибирской области Т.П.Чутчикова

Утвержден постановлением

 Администрации Новоцелинного сельсовета

 Кочковского района

Новосибирской области

 № 34 от 18.04.2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по осуществлению муниципального жилищного контроля   на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование функции**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий управления муниципального контроля Администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Новоцелинного сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее - муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль**

1.2.1. Муниципальная функция исполняется Администрацией Новоцелинного сельсовета Кочковского района (далее – орган муниципального контроля).

В соответствии с законодательством Российской Федерации непосредственно муниципальную функцию в виде проверок исполняют должностные лица органа муниципального контроля, которые являются муниципальными жилищными инспекторами, уполномоченными на проведение плановых и внеплановых проверок (далее - должностные лица) в рамках осуществления контроля за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, а также нормативно-правовых актов местного самоуправления в сфере жилищного законодательства (далее - обязательные требования), в соответствии с должностными инструкциями и распоряжениями руководителя органа муниципального контроля (далее – уполномоченные должностные лица).

1.2.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется при взаимодействии с правоохранительными органами, органами государственной власти, а также с органами местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте Администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района в сети «Интернет» http://novocelinnoe.nso.ru.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами,

в том числе требований:

к использованию жилого помещения по назначению;

к сохранности жилого помещения;

к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;

к порядку переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме;

к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

**1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:**

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 настоящего Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

 выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

**1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:**

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Новосибирской области, а также положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Новоцелинного сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Ермаковского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 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» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

**1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:**

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) 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.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

**1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, при осуществлении муниципального контроля имеют право:**

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке.

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**1.6.2. При осуществлении муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:**

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

Должностные лица в ходе проверки лично истребуют у юридического лица, индивидуального предпринимателя, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Новоцелинного сельсовета о проведении проверки либо его заместителя о проведении проверки либо его заместителя о проведении проверки:

- учредительные документы;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

Должностные лица имеют право направлять запросы о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме в случае, если в представленных документах, содержатся ошибки и (или) противоречия, либо сведения, содержащиеся в этих документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок осуществления муниципального контроля**

**2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции**

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

при личном обращении к должностным лицам администрации, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам администрации;

при письменном обращении в адрес администрации;

при письменном обращении через электронную почту администрации;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети "Интернет" сайте Администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается главой Ермаковского сельсовета, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления**

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст административного регламента;

перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

утвержденный Администрацией Новоцелинного сельсовета Кочковского района план проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Новоцелинного сельсовета Кочковского района http://novocelinnoe.nso.ru/.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

Муниципальная функция не предполагает привлечения организаций, оказывающих платные услуги, в связи с ее исполнением.

**2.3. Срок осуществления муниципального контроля**

Срок проведения каждой из проверок - документарной и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Ермаковского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) формирование ежегодного плана проведения проверок;

2)организация межведомственного информационного взаимодействие c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) организация и проведение плановой проверки;

4) организация и проведение внеплановой проверки;

5) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок**

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

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

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.2. Проект плана проведения проверок разрабатывает ответственное должностное лицо администрации Новоцелинного сельсовета и передает для рассмотрения Главе Новоцелинного сельсовета.

Проект плана составляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Ответственным должностным лицом администрации Новоцелинного сельсовета проводится согласование сроков проведения проверок с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление переданных субъектам Российской Федерации полномочий Российской Федерации по федеральному государственному контролю (надзору) в соответствующих сферах деятельности на территории Новосибирской области, а также на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности на территории Новосибирской области, органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования, проведение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Новоцелинного сельсовета направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

С учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по итогам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностным лицом администрации Новоцелинного сельсовета проводится доработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.5. Администрация Новоцелинного сельсовета, в течение 10 дней со дня утверждения, размещает ежегодный план проведения плановых проверок на своем официальном сайте, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана для утверждения являются:

- соответствие ежегодного плана установленной форме;

- согласование ежегодного плана с органами прокуратуры.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.8. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте администрации Новоцелинного сельсовета в сети «Интернет».

3.2.19. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Новоцелинного сельсовета.

**3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействие c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень.

3.3.2. Межведомственные запросы формируются и направляются при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год, организации и проведении проверок.

Формирование и направление запросов осуществляется ответственными должностными лицами администрации Новоцелинного сельсовета.

3.3.3. Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Срок подготовки запроса на получение документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень оставляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.3.4. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в администрации Новоцелинного сельсовета документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, и необходимых для исполнения муниципальной функции.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

**3.4. Организация и проведение плановой проверки**

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок и распоряжение Главы Новоцелинного сельсовета о проведении проверки.

3.4.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде распоряжения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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».

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами администрации:

не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения;

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.4.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Новоцелинного сельсовета о проведении 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, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки адресату.

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований  или требований законодательства,  администрация  направляет  в  их адрес  мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Новоцелинного сельсовета о проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица администрации не вправе требовать у индивидуальных предпринимателей, юридических лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы 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 подпись, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.4.9. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 управление установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.11. Выездная проверка начинается c вручения заверенной печатью копии распоряжения администрации под роспись должностным лицом администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.12. При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки изучают документы и сведения, в том числе представленные в администрацию проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные, находящиеся в распоряжении администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

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.

В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13. В случае, если проведение плановой 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.

3.4.14. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.4.16. Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере жилищного законодательства, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления) должностное лицо администрации, осуществлявшие проверку, в течение трех дней уведомляет главу Новоцелинного сельсовета и подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).

При выявлении в результате проведения мероприятий по жилищному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности жилищного фонда должностные лица Уполномоченного органа, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение 3);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) направить материалы дела в административную комиссию для рассмотрения в пределах её полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушений, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной комиссии, направлять материалы дела по подведомственности, установленной главой 23 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись о получении копии предписания.

Протокол об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю в порядке установленном, статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

3.4.17. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.18. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.4.19. Должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.20. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.21. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Должностное лицо уполномоченного органа вносит в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры – уполномоченное должностное лицо, в соответствии с приказом (распоряжением).

3.4.23. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.24. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;

- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

3.4.25. Способом фиксации результата административной процедуры является:

 - запись в журнале учета проверок;

- и внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

**3.5. Проведение внеплановой проверки**

3.5.1.Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

 3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля изданный и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par2), ["б" подпункта 2 пункта](#Par3)  3.5.1 Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии частью 3 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.5.3. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.5.6. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.7. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.8. По решению главы Новоцелинного сельсовета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.9. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных им в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.10. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента.

3.5.11. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Новоцелинного сельсовета в срок не более одних суток после получения достаточных оснований. Решение оформляется в виде распоряжения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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».

3.5.12. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется должностными лицами администрации:

не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения;

в течение 1 дня, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

3.5.13. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21), в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
 Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой проверки установлены в п.11 ст.10 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.5.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1006) и [7](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1007) статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 3 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом 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 администрацию.

3.5.16. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.17. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администарции при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.18. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5.19. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.20. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований  или требований законодательства,  администрация  направляет  в  их адрес  мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы:

- учредительные документы;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки документарной проверки.

При проведении проверки должностные лица администрации не вправе требовать у индивидуальных предпринимателей, юридических лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы 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 подпись, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.21. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.5.22. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 управление установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.24. Выездная проверка начинается c вручения заверенной печатью копии распоряжения администрации под роспись должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.25. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки изучают документы и сведения, в том числе представленные в администрацию проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные, находящиеся в распоряжении администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

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.

В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.26. В случае, если проведение 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.

3.5.27. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.28. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.5.29. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального жилищного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.30. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.5.31. Должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.5.32. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.33. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.34. Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере жилищного законодательства, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления) должностное лицо администрации, осуществлявшие проверку, в течение трех дней уведомляет главу Новоцелинного сельсовета и подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).

При выявлении в результате проведения мероприятий по жилищному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по сохранности жилищного фонда должностные лица администрации, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение 1);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3) направить материалы дела в административную комиссию для рассмотрения в пределах её полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушений, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной комиссии, направлять материалы дела по подведомственности, установленной главой 23 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись о получении копии предписания.

Протокол об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю в порядке установленном, статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

3.5.35. После проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п.2 ч.3 статьи 10 №294-ФЗ, при которых предварительное уведомление хозяйствующего субъекта не требуется, Уполномоченный орган вносит сведения о проверке в Единый реестр проверок.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры – уполномоченное должностное лицо, в соответствии с приказом (распоряжением).

3.5.36. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.37. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;

- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

3.5.38. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок;

- внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

**3.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами**.

3.6.1 Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная администрацией Новоцелинного сельсовета.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля обеспечивает проведение мероприятий по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований:

- размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

3.6.3. Не реже одного раза в год обеспечивает обобщение практики осуществления муниципального контроля жилищного хозяйства и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.6.4. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях либо содержащаяся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информация от органов государственной власти из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.5. Решение о направлении предостережения принимает руководитель, органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

3.6.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений.

3.6.9. В предостережении указываются:

наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения не менее 60 дней со дня направления предостережения;

контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.6.10. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.6.11. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

3.6.12. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения, в котором указывается:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами;

3.6.13. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

3.6.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами;

3.6.15. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - уполномоченное должностное лицо, в соответствии с приказом (распоряжением).

3.6.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях.

3.6.17. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

 3.6.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

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

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципальной функции главой Новоцелинного сельсовета.

4.1.2. Глава Новоцелинного сельсовета осуществляет оперативный контроль за действиями должностных лиц администрации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Новоцелинного сельсовета.

4.2. **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**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции в администрации проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

4.2.2.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается главой Новоцелинного сельсовета.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных главой Новоцелинного сельсовета. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на соответствие административного регламента.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом исполнения муниципальной функции, и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1.Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, органов местного самоуправления, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

5.1.1. Гражданин имеет право обжаловать в досудебном порядке главе Новоцелинного сельсовета решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации.

**5.2.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) и решения администрации, должностных лиц администрации.

 **5.3.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Должностное лицо администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

5.3.7. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Уполномоченного органа (заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба (обращение) должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

- свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации;

- под жалобой заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии. В таком случае заинтересованным лицом приводится перечень прилагаемых документов.

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

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

**5.6.** **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к Главе Новоцелинного сельсовета, в ведении которого находится орган муниципального контроля.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.6.3. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

5.6.4. Гражданин вправе отозвать жалобу (обращение) полностью или частично до принятия решения по жалобе.

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

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1.Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Руководитель Уполномоченного органа, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**5.8.** **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

 - признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;

- признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к административному регламенту

**ФОРМА**

**предписания об устранении выявленных нарушений**

**при осуществлении муниципального контроля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений**

**при осуществлении муниципального контроля**

с. Новоцелинное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание) по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:

 Согласно акту проверки от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (регистрации места жительства))

нарушены следующие обязательные требования и требования, предусмотренные муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

обязываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для устранения нарушений обязательных требований)

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением

документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, (подпись, заверенная (расшифровка подписи)

 выдавшего предписание печатью)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении

(квитанция №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.);

 вручено лично лицу (его уполномоченному представителю), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата вручения) (подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)

1. Новоцелинный вестник 4.Номер выпуска 21 (368)

2.Соучредители: Совет депутатов Новоцелинного 5.Дата выпуска 23 апреля 2019 года

сельсовета Кочковского района Новосибирской 6.Тираж 50 экземпляров

области, Администрация Новоцелинного сельсовета 7. «Бесплатно»

Кочковского района Новосибирской области 8.Адрес издания: 632495 Новосибирская

3.Председатель редакционного совета: Игнатьева область, Кочковский район,

Светлана Владимировна с.Новоцелинное, ул.Комсомольская, 9